



Informes Web

Una guía detallada para los informes web

¿Qué son los Reportes Web?

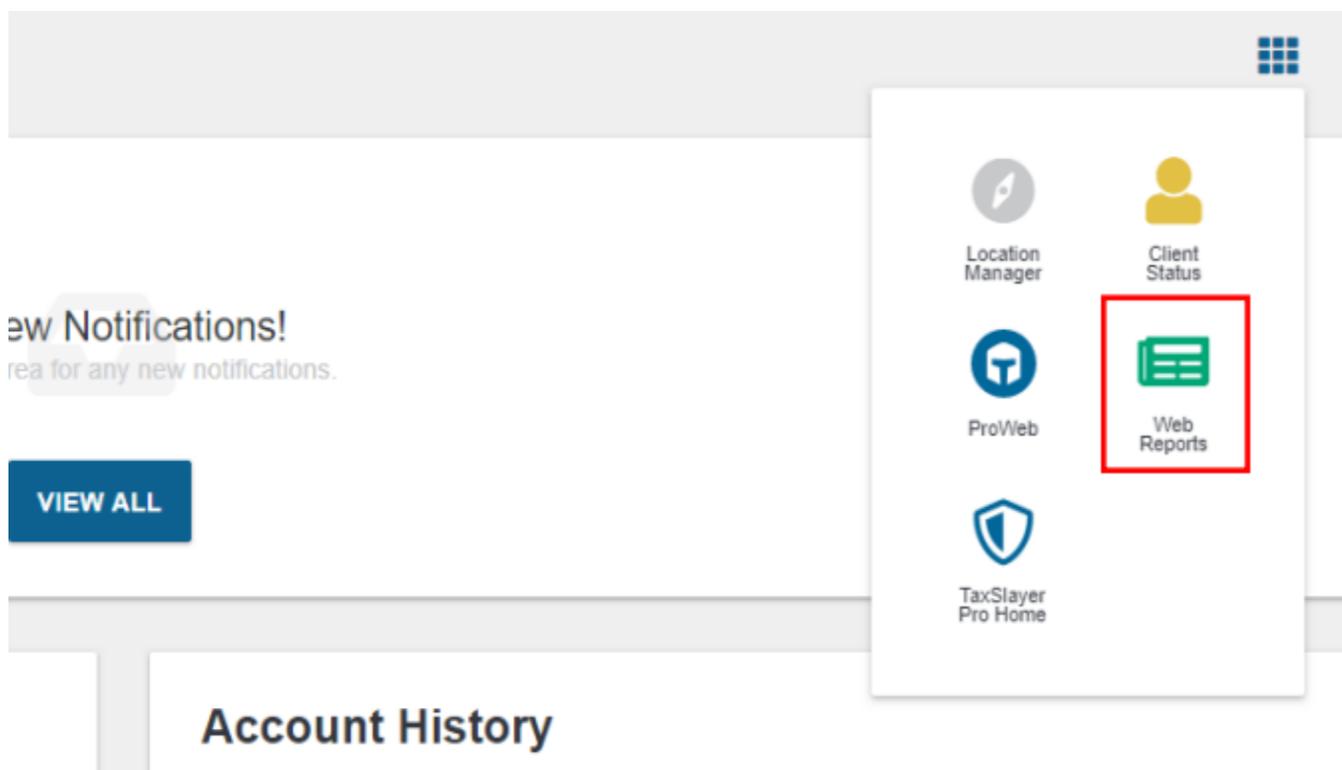
Los Reportes Web son una herramienta de informes en línea para tu oficina de impuestos que te da acceso a datos financieros y otros datos relacionados con tu negocio. Esto abarca desde Presentación Electrónica, Retención de Clientes, Rastros de Auditoría, Taxes to Go, información sobre Productos Bancarios y más.

Estos reportes son personalizables, lo que te permite manipular completamente los datos e incluso exportar la información a Microsoft Excel. Esta guía cubrirá los diferentes reportes disponibles y cómo encontrar la información que buscas.

Cómo acceder a los Reportes Web

Desde dentro del Centro de Cuenta (Account Hub):

Desde la página principal de tu Account Hub, selecciona el cuadrado de Cambio de Aplicación (el cuadrado en la esquina superior derecha de tu Account Hub) y luego selecciona Web Reports de la lista. Esto te llevará directamente a la página de inicio de Reportes Web.

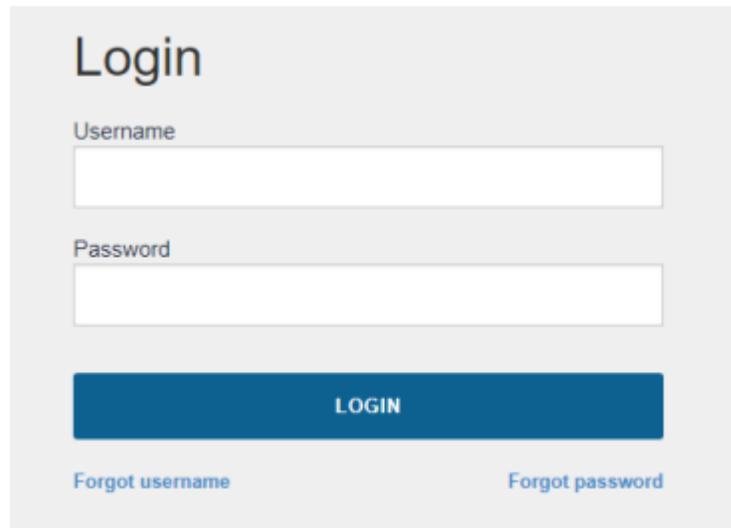


O

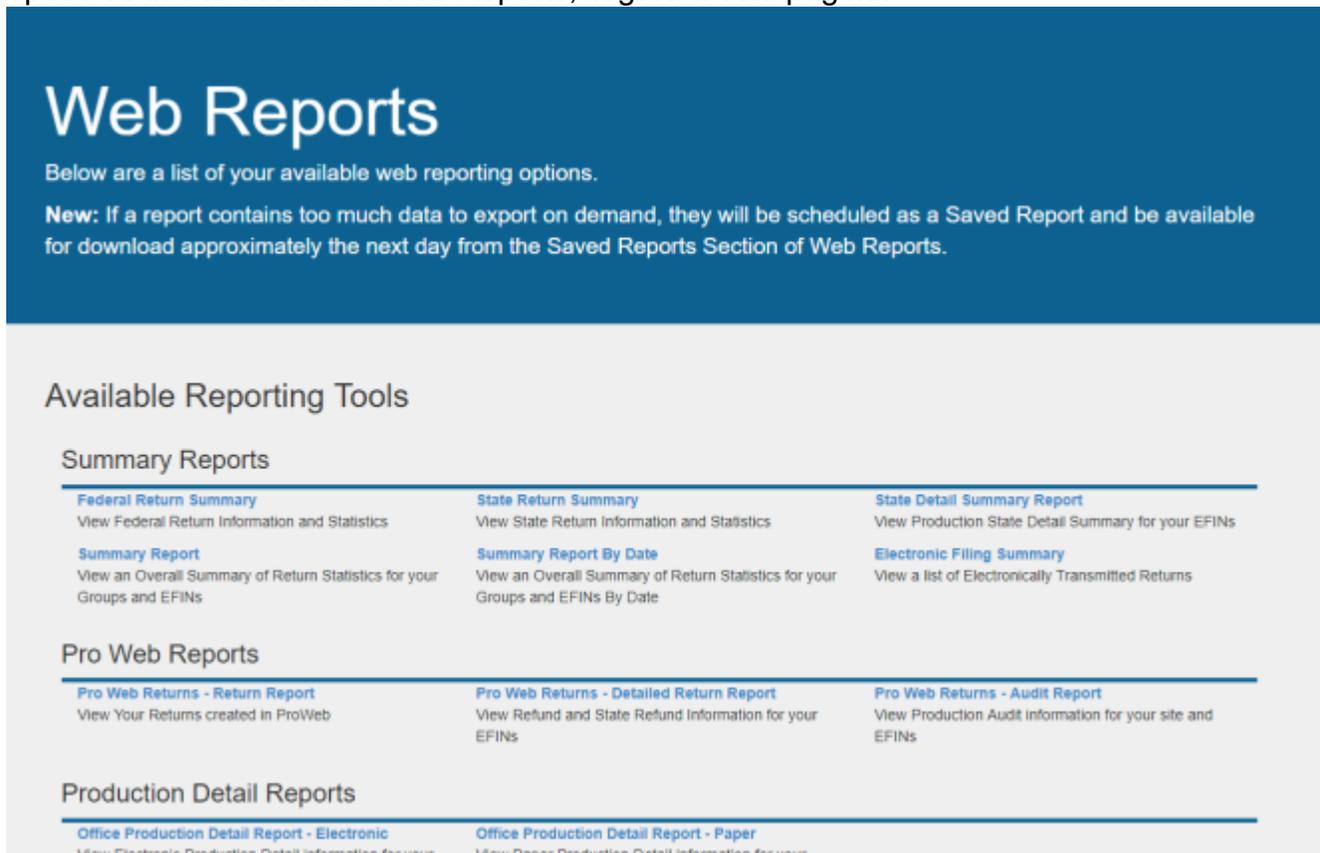
Desde el sitio web:

Puedes ir directamente al sitio web: <https://www.taxstatusnow.com/reports/web>

Esto te llevará a una pantalla de inicio de sesión donde usarás las mismas credenciales que utilizas para tu Account Hub para iniciar sesión.



Después de iniciar sesión en Web Reports, llegará a esta página:



Web Reports

Below are a list of your available web reporting options.

New: If a report contains too much data to export on demand, they will be scheduled as a Saved Report and be available for download approximately the next day from the Saved Reports Section of Web Reports.

Available Reporting Tools

Summary Reports

Federal Return Summary View Federal Return Information and Statistics	State Return Summary View State Return Information and Statistics	State Detail Summary Report View Production State Detail Summary for your EFINs
Summary Report View an Overall Summary of Return Statistics for your Groups and EFINs	Summary Report By Date View an Overall Summary of Return Statistics for your Groups and EFINs By Date	Electronic Filing Summary View a list of Electronically Transmitted Returns

Pro Web Reports

Pro Web Returns - Return Report View Your Returns created in ProWeb	Pro Web Returns - Detailed Return Report View Refund and State Refund Information for your EFINs	Pro Web Returns - Audit Report View Production Audit information for your site and EFINs
---	--	--

Production Detail Reports

Office Production Detail Report - Electronic View Electronic Production Detail information for your	Office Production Detail Report - Paper View Paper Production Detail information for your
---	---

Diferentes informes en Web Reports

Hay más de 20 informes incluidos en los informes web para engullir cualquier dato que pueda necesitar su negocio. Estos informes incluyen:

Summary Reports: Estos informes completarán un resumen de la información y las estadísticas basadas en la selección

- *Federal Return Summary:* Informa toda la información y estadísticas de cada Declaración Federal presentada
- *State Return Summary:* Informa toda la información y estadísticas de cada Declaración estatal presentada
- *State Detail Summary Report:* Informa datos de transmisión para cada declaración estatal presentada
- *Summary Report:* Informa toda la información y estadísticas para un grupo o EFIN particular
- *Summary Report By Date:* Informa toda la información y estadísticas para un grupo o EFIN particular por fecha
- *Electronic Filing Summary:* Informa información y detalles para cada transmisión individual (federal y estatal por separado)

ProWeb Reports: Estos reportes mostrarán la información de las declaraciones creadas y enviadas en TaxSlayer ProWeb:

- *ProWeb Returns - Return Report:* Reporta información básica de cada declaración creada en ProWeb.
- *ProWeb Returns - Detailed Return Report:* Reporta información detallada de cada declaración creada en ProWeb.
- *ProWeb - Audit Report:* Reporta todas las declaraciones que incluyen EIC, Schedule C y C-EZ, y Schedule F.

Production Detail Reports: Estos informes proporcionarán información de producción para su oficina y EFINs:

- *Office Production Detail Reports - Electronic:* Informes con información detallada sobre las Declaraciones Electrónicas.
- *Office Production Detail Reports - Paper:* Informes con información detallada sobre las Declaraciones en Papel solo para ProWeb.

Return Reports: Estos informes proporcionarán información de las declaraciones que han sido presentadas

- *Submitted Returns:* Informes sobre todas las estadísticas de Declaraciones Presentadas y Bancarias. Este informe mostrará una suma acumulativa de todas las declaraciones presentadas organizadas por Oficina. Además, el informe de Declaraciones Presentadas solo es útil hasta que comience la Prueba del Hub. Informa sobre las declaraciones recopiladas durante el almacenamiento. Tan pronto como las declaraciones hayan sido enviadas al IRS, necesitará ejecutar el Informe Resumen de Declaraciones Federales para obtener datos sobre ellas.
- *Returns Awaiting Acknowledgements:* Informes sobre todas las declaraciones que esperan un acuse de recibo
- *Extension Report:* Informes sobre todas las extensiones presentadas

Customer Reports: Estos informes son para aquellos con múltiples oficinas y sub EFINs

- *Bank Approvals:* Informes sobre el estado de las solicitudes bancarias por EFIN
- **Customer Contact Report:** Informes sobre los contactos de clientes en ubicaciones adicionales
- *Customer Order Code Report:* Informes sobre todos los códigos de validación de EFIN para suboficinas

Miscellaneous Reports: Estos informes proporcionarán información para categorías diversas

- *TaxesToGo Report:* Informes sobre usuarios e información relacionada con las importaciones de la aplicación Taxes to Go
- *Bank Invoice Report:* Informes sobre datos de facturación para todos los productos auxiliares
- *Text Report:* Informes sobre datos de declaraciones utilizados para enviar mensajes de texto

Saved Reports: Estos informes son informes personalizados que usted crea

- *View Saved Reports:* Ver y exportar informes personalizados

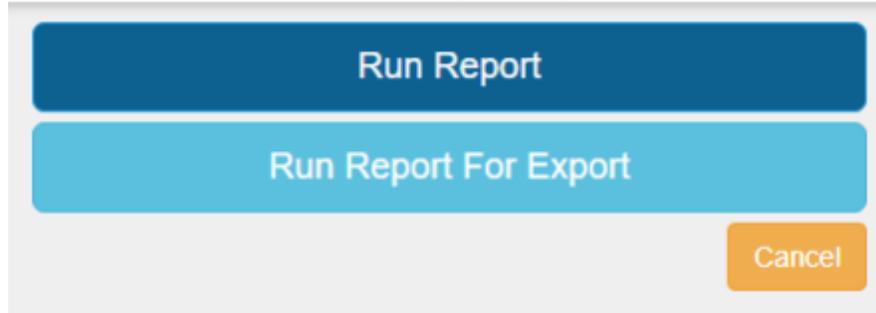
Cómo Ejecutar un Informe

Para ejecutar un informe en Web Reports, simplemente haga clic en el título del informe que desea ver. Después de haber elegido qué informe ejecutar, será llevado a esta pantalla:

Desde esta página, configure los parámetros de su informe. Esto incluye:

- **Date Type / Start and End Date:** Estos filtros le permiten elegir un rango de fechas para los informes y un tipo de fecha. Los tipos de fecha incluyen Fecha de Transmisión, Fecha de Reconcimiento de Recibo y Fecha de Financiación.
- **Tax Year:** Esto le permite seleccionar qué año fiscal se mostrará en el informe. Actualmente, Web Reports permite al usuario seleccionar desde el año 2019.
- **Return Type:** Esta sección le permite seleccionar declaraciones basadas en si tienen un producto bancario o no. Los tipos de declaraciones incluyen: Todas las Declaraciones, Declaraciones Bancarias o Declaraciones No Bancarias.
- **Group Selection:** Esta función permite a los propietarios de múltiples oficinas obtener informes de todas sus oficinas dentro de un grupo a la vez.
- **EFIN Selection:** Este filtro permite al usuario elegir entre un solo EFIN o múltiples EFINS.

Después de haber configurado los parámetros para el informe, estará listo para hacer clic en ejecutar. Hay dos formas de ejecutar el informe: Ejecutar y Ejecutar para Exportar.



Run Report

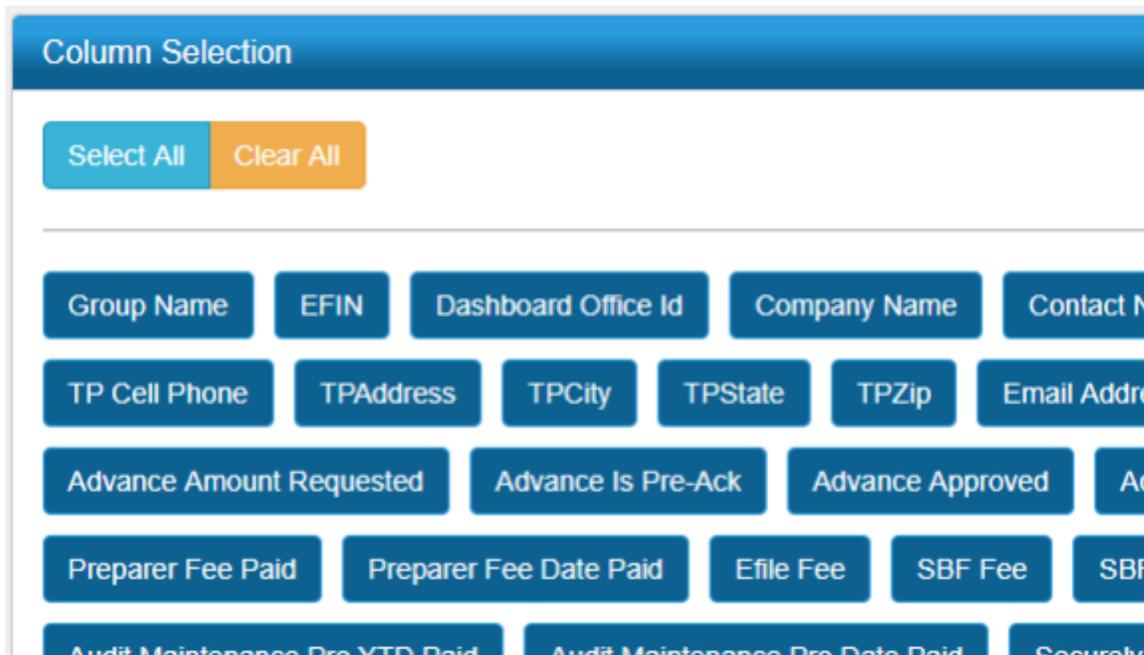
Esta opción generará una lista detallada de toda la información que contiene el informe. Aún podrá exportar el informe después de ejecutarlo.

Run Report For Export

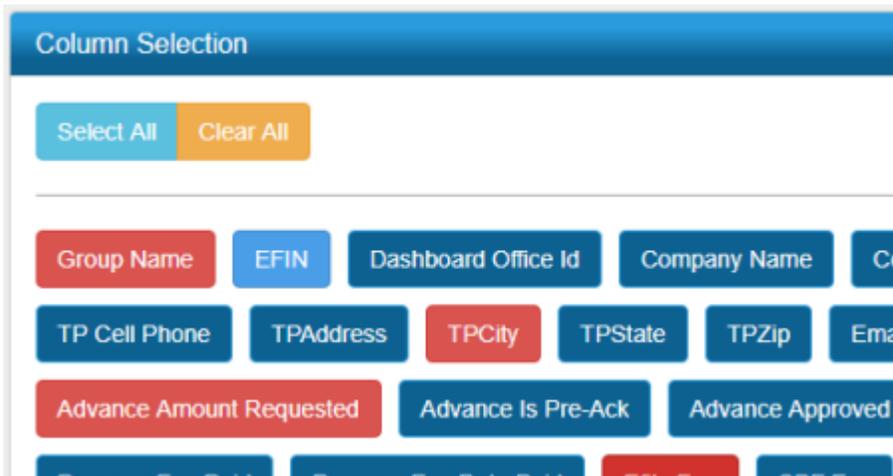
Esta opción generará las primeras 10 líneas de información y el resto deberá ser exportado.

Cómo personalizar y filtrar un informe

Una vez que ejecute el informe, la página siguiente le permitirá manipular y personalizar el informe para adaptarlo a sus necesidades. Cada informe en Web Reports tiene una función de Selección de Columnas. Dentro de esta función hay diferentes categorías que se presentan en el informe:



Cada uno de los elementos presentados en el informe se puede activar o desactivar simplemente haciendo clic en ellos. Al hacer clic, los que se eliminan del informe se mostrarán en ROJO y los que permanecen en el informe se mostrarán en AZUL:



Los elementos se eliminan y se agregan en tiempo real al informe, lo que significa que no tendrá que actualizar la página para ver los cambios.

Una vez que haya hecho sus Selecciones de Columnas, su informe se verá así:

Drag a column and drop it here to group by that column							
Company Name	Preparer	Last Four	Product	Transmit Date	Prep Fee	AGI	SCHEDULEC
TaxSlayer Inc	1	0002	Desktop	1/31/2018	\$0.00	\$0.00	NO
TaxSlayer Inc	995	0003	Online	1/26/2018	\$302.00	\$74,348.00	NO
TaxSlayer Inc	995	0507	Online	4/25/2018	\$2.00	\$31,774.00	YES
TaxSlayer Inc	995	1002	Online	2/10/2018	\$250.00	\$42,305.00	NO
TaxSlayer Inc	995	1111	Online	2/2/2018	\$34.00	\$25,000.00	NO
TaxSlayer Inc	995	1122	Online	2/10/2018	\$117.00	\$30,151.00	NO
TaxSlayer Inc	995	1234	Online	2/7/2018	\$12.00	\$25,000.00	NO
TaxSlayer Inc	995	1374	Online	2/23/2018	\$550.10	\$23,332.00	NO
TaxSlayer Inc	995	2100	Online	3/30/2018	\$-8.00	\$90,000.00	NO
TaxSlayer Inc	995	2222	Online	2/10/2018	\$0.00	\$12,000.00	NO
TaxSlayer Inc	995	2222	Online	1/17/2018	\$300.00	\$30,000.00	NO
TaxSlayer Inc	995	2236	Online	3/6/2018	\$34.00	\$35,000.00	NO
TaxSlayer Inc	995	3333	Online	2/7/2018	\$300.00	\$40,000.00	NO
TaxSlayer Inc	995	3693	Online	2/22/2018	\$32.00	\$73,407.00	NO
TaxSlayer Inc	995	4321	Online	1/18/2018	\$3.00	\$25,000.00	NO
TaxSlayer Inc	995	4545	Online	5/10/2018	\$200.00	\$40,000.00	NO
TaxSlayer Inc	3	6498	Desktop	5/31/2018	\$100.00	\$44,025.00	NO
TaxSlayer Inc	995	6666	Online	5/1/2018	\$200.00	\$40,000.00	NO
TaxSlayer Inc	995	6789	Online	5/22/2018	\$100.00	\$50,000.00	NO
TaxSlayer Inc	995	7777	Online	4/27/2018	\$200.00	\$30,000.00	NO
TaxSlayer Inc	995	8282	Online	1/17/2018	\$0.00	\$35,000.00	NO
TaxSlayer Inc	995	8888	Online	5/14/2018	\$300.00	\$42,000.00	NO
TaxSlayer Inc	995	8888	Online	5/24/2018	\$200.00	\$40,000.00	NO
					Sum:\$3,528.1	Sum:\$1,122,5	

Tenga en Cuenta: Cualquier categoría con valores monetarios se totalizará automáticamente en la parte inferior del informe, a menos que se haya seleccionado la opción Ejecutar para Exportar.

Después de haber hecho sus elecciones en la Selección de Columnas, podrá filtrar el informe. Para filtrar el informe por categorías, simplemente pase el cursor sobre el título y haga clic en la flecha hacia abajo que aparece:

EFIN	▼	Company Name	Last Four	P
------	---	--------------	-----------	---

Aparecerá un menú para que elijas cómo filtrar los datos:

Company Name	▼	Last Four	Product	Tr
TaxSlayer Inc				

Sort Ascending

Sort Descending

Remove Sort

Group By this column

Remove from groups

Show rows where:

contains

And

contains

Filter Clear

Además de filtrar, también puede ordenar las diferentes categorías en grupos. Por ejemplo, si está buscando un informe que muestre cuántas declaraciones creó cada preparador en su oficina, puede crear un grupo para los preparadores. Para crear los grupos, mantenga presionado el ratón sobre la categoría de columna que desea agrupar y arrástrela hacia el área gris que dice “Arrastre una columna y suéltela aquí para agrupar por esa columna” de la siguiente manera:

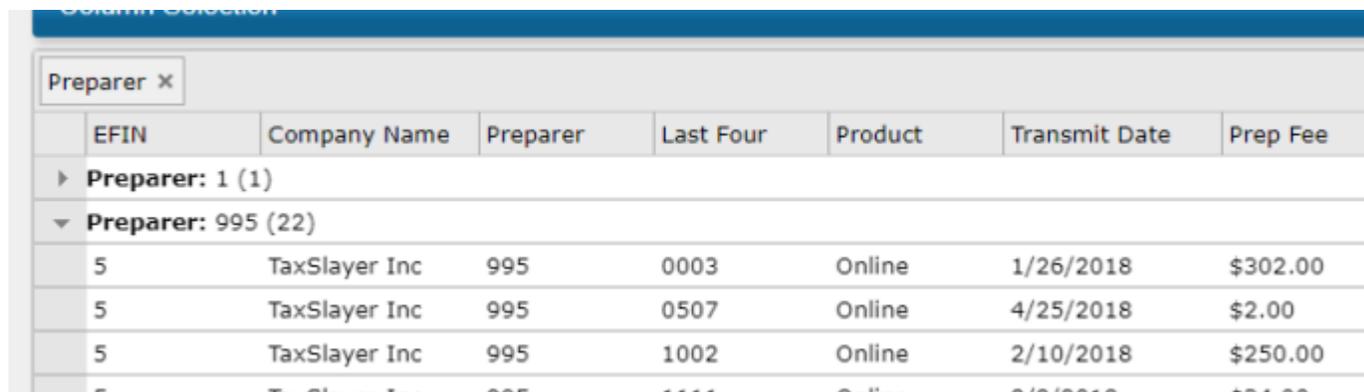
Drop it here to group by that column					Preparer
Company Name	Preparer	Last Four	Product	Transn	

Preparer x

EFIN	Company Name	Preparer	Last Four
▶ Preparer: 1 (1)			
▶ Preparer: 995 (22)			
▶ Preparer: 3 (1)			
▶ Preparer: 999999 (2)			
▶ Preparer: 116546 (1)			

De esta manera, puede arrastrar tantas columnas como necesite para filtrar aún más el informe.

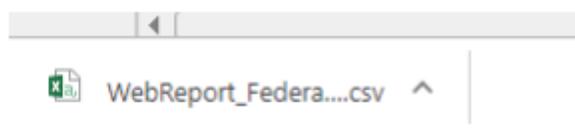
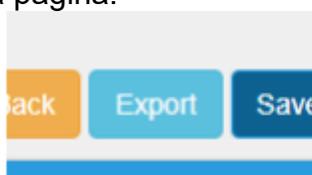
Una vez que tengas los grupos creados, podrás ver todos los datos ordenados por esa columna.



EFIN	Company Name	Preparer	Last Four	Product	Transmit Date	Prep Fee
▶ Preparer: 1 (1)						
▼ Preparer: 995 (22)						
5	TaxSlayer Inc	995	0003	Online	1/26/2018	\$302.00
5	TaxSlayer Inc	995	0507	Online	4/25/2018	\$2.00
5	TaxSlayer Inc	995	1002	Online	2/10/2018	\$250.00
5	TaxSlayer Inc	995	1111	Online	2/10/2018	\$24.00

Cómo exportar un informe

Si desea manipular aún más el informe, o tal vez solo desea guardar una copia del mismo, querrá exportar el informe. Esto se puede hacer haciendo clic en el botón Export en la parte superior derecha de la página:



Hacer clic en Exportar descargará un archivo CSV del informe actual en su máquina local. Desde aquí, puede abrir el informe en Microsoft Excel para modificarlo aún más.

Cómo guardar un informe

Si desea guardar el informe modificado que creó para ejecutarlo nuevamente en otro momento, puede hacerlo haciendo clic en **Save Report** en la parte superior derecha de la página.

Esto abrirá una ventana emergente para que nombre el informe guardado. Este informe ahora aparecerá en la opción Saved Reports en la página principal de Web Reports.

