



Portal del cliente

Edición Desktop

Portal del cliente

Los clientes de Pro Premium pueden enviar y recibir documentos de firma a sus clientes y desde ellos utilizando el Portal del Cliente de PaperCut. El portal del cliente permite a los contribuyentes firmar sus documentos de declaración de impuestos sin necesidad de acudir a tu oficina.

Prepara la declaración de impuestos del cliente, crea el portal del cliente y envía los documentos para que tu cliente los firme desde cualquier lugar.

Crear un Portal de Cliente

Para crear un portal del cliente para un cliente, primero debes crear su declaración de impuestos en el Programa de Impuestos. El SSN correcto del contribuyente, su número de teléfono móvil y su dirección de correo electrónico **deben** ingresarse en la declaración.

Desde el Menú Principal del Programa de Impuestos, haz clic en el ícono, para abrir PaperCut. El programa mostrará el Visor de Archivos:

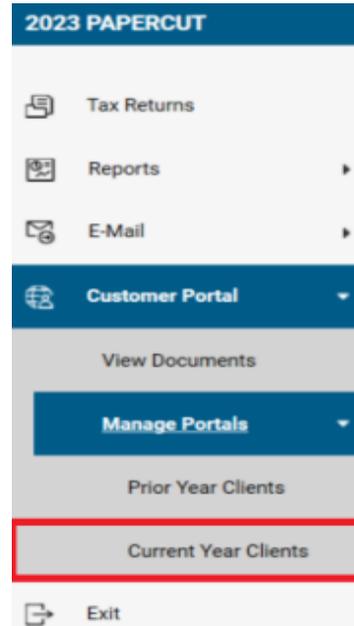


Email Sent	E-File	Return Type	Primary E-mail	Seconda	First Name	Last Name	Phone	Address	City	State	Zip Code
Not Sen				1065		12312		110123	EVANS	GA	30809
Not Sen	Email Check		THISISATEST@ABC.COM	1065		THIS IS A TEST	706888	123 MA	EVANS	GA	30809
Not Sen	Direct Deposit		TECHSUPPORT@YAHOO.COM		ALISA	Support	706555	11 S BR	EVANS	GA	30809
Not Sen					AMY	Support	607379	2201 E/	Evans	NM	30809
Not Sen	Direct Deposit		ANTROBUS48@GMAIL.COM		ANDREW	Support	618541	22200 C	EVANS	GA	30809
Not Sen			ANGELITAASupportA56@GMAIL.I		ANGELITA	Support	409599	1714 2C	Evans	TX	30809
Not Sen			ANGELITAASupportA56@GMAIL.I		ANGELITA	Support	409599	1714 2C	EVANS	GA	30809
Not Sen			saundersfnancial@yahoo.com		CAMERON	Support	770557	8114 W	Evans	GA	30809

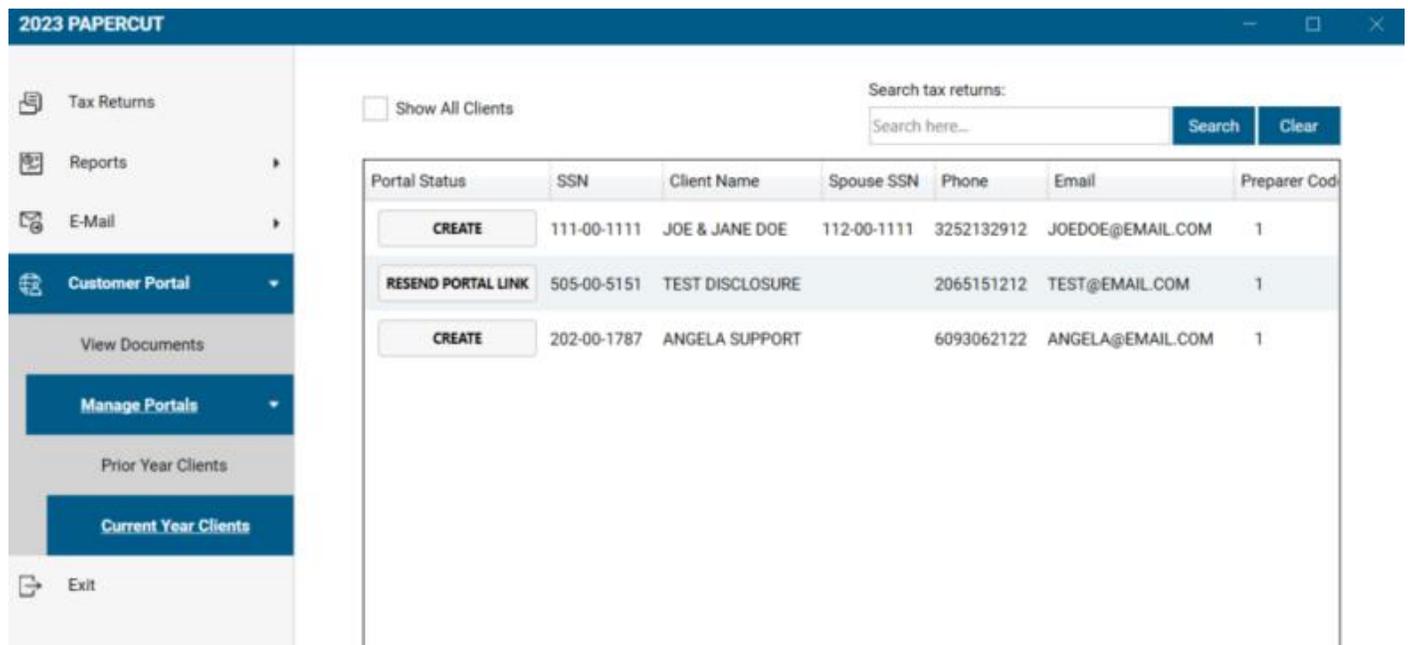
Haz clic en **Customer Portal**. Se mostrará las opciones del Portal del Cliente.

- Tax Returns
- Reports
- E-Mail
- Customer Portal**
- View Documents
- Manage Portals**
- Exit

Selecciona **Manage Portals**. Se mostrarán las listas de clientes. Haz clic en **Current Year Clients**.



El Programa de Impuestos mostrará la lista de clientes del año en curso:



Haz clic en el botón **create** junto al cliente para el cual estás creando un portal:



El programa mostrará el menú de envío de enlace:

Send link to customer's:

Phone: 6093062122

Email: ANGELA@EMAIL.COM

OK CANCEL

Selecciona **Phone** o **Email** y luego haz clic en **OK**.

El programa mostrará un mensaje indicando que el portal ha sido creado:

Portal created

OK

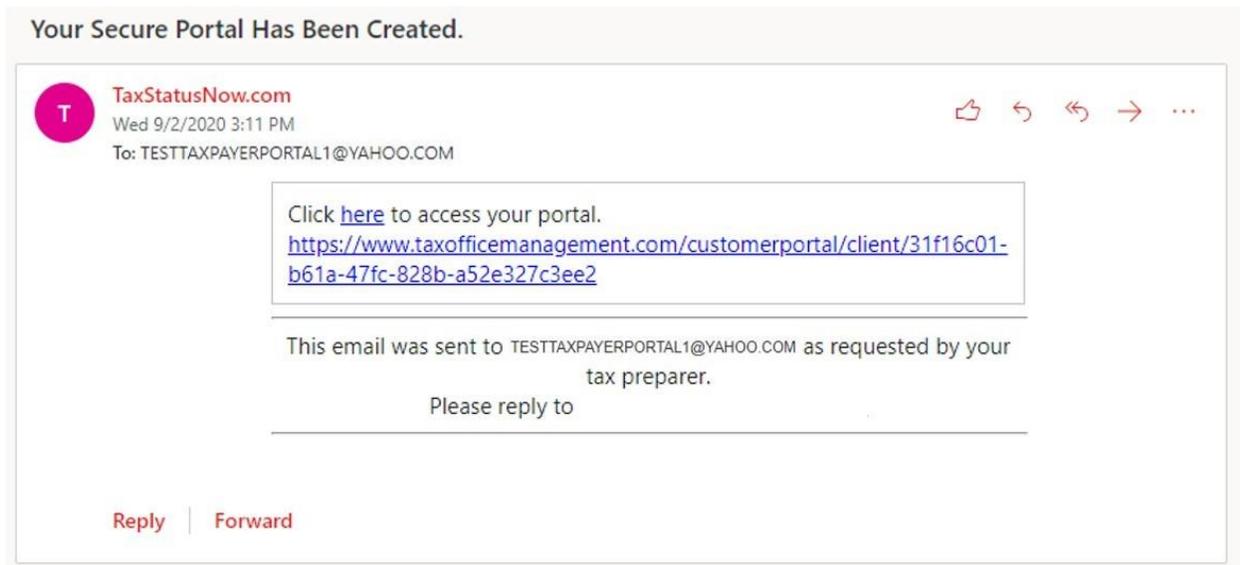
Haz clic en **OK**. Se enviará un enlace para crear su portal al contribuyente por mensaje de texto o correo electrónico. Después de hacer esto, la opción **Create** cambiará a **Resend Portal Link**.



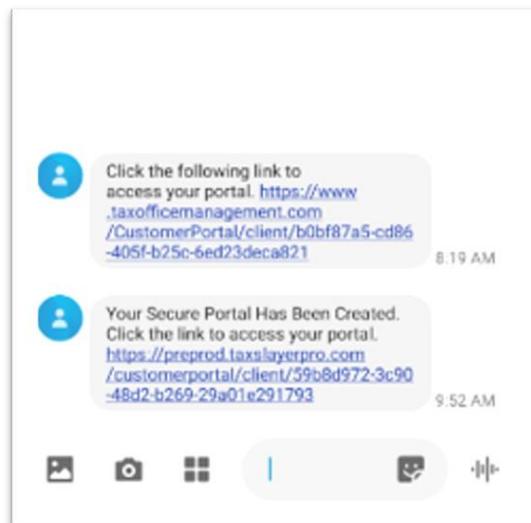
¿Cómo crea y accede mi cliente a su portal?

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

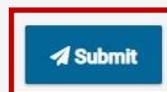
(555) 111-2222

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 **Verify**.

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

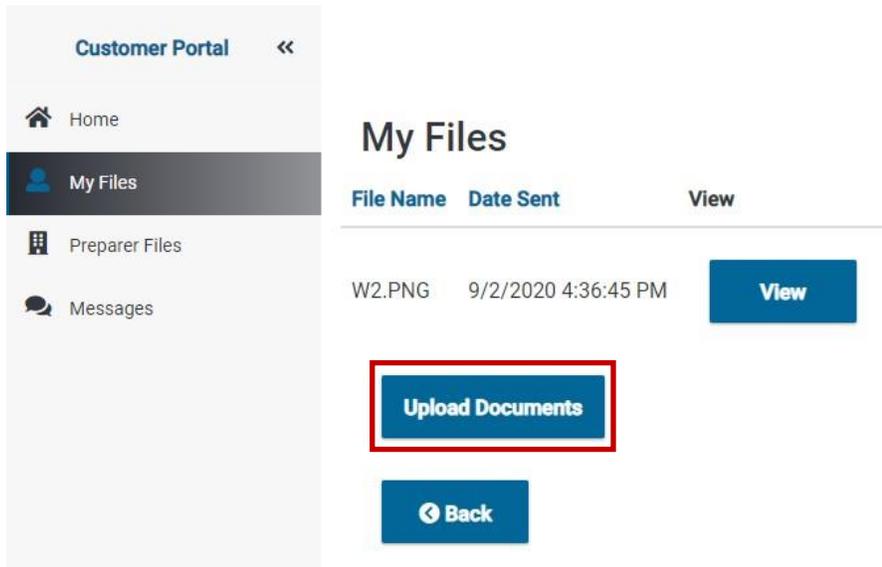
[Cancel Verification](#)

El portal del contribuyente se muestra en la pantalla:

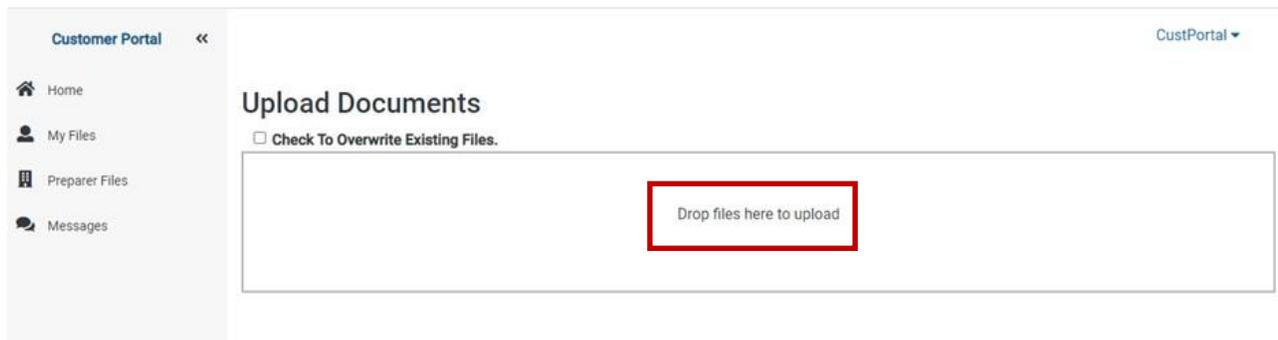
The screenshot displays the 'Customer Portal' interface. On the left is a navigation sidebar with the following items: Home, My Files, Preparer Files, and Messages. The main content area is titled 'CustPortal' and contains two primary sections: 'My Files' and 'Files From My Preparer'. The 'My Files'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

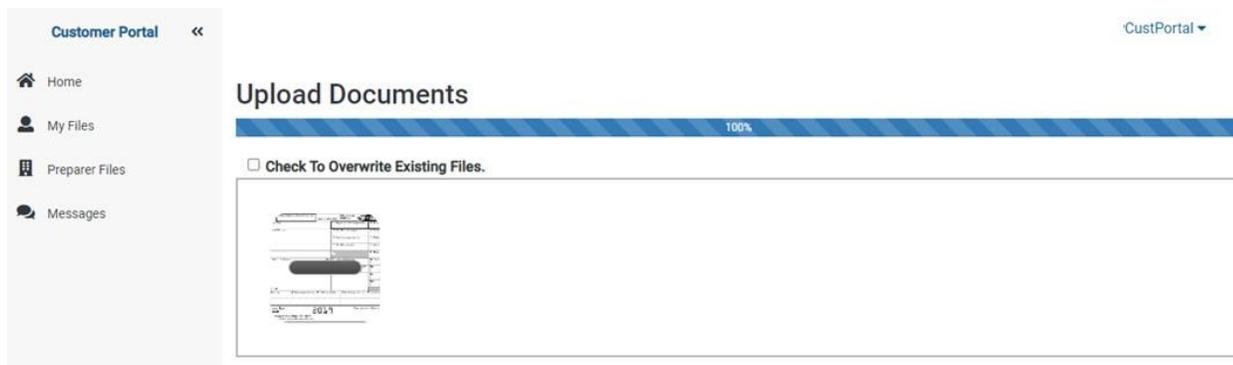


La ventana **Cargar documentos** se muestra en la pantalla:



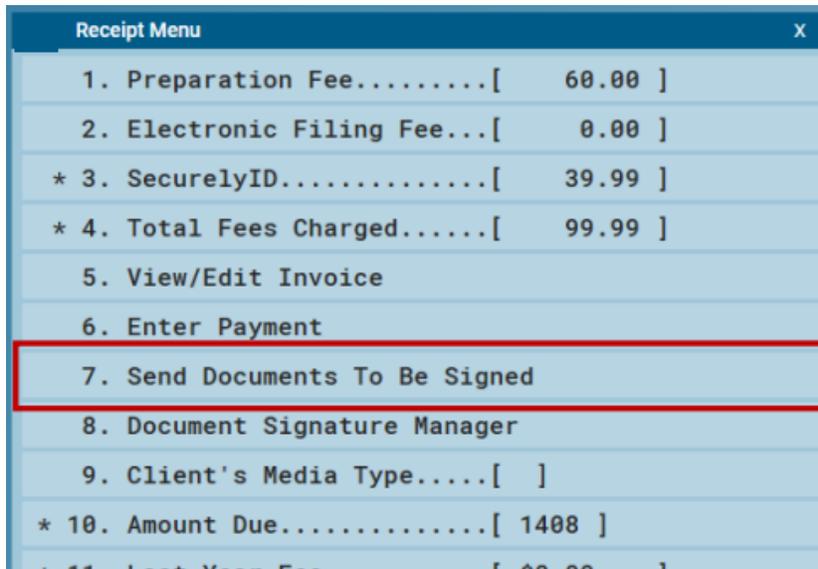
Clic **Drop files here to upload** para buscar y seleccionar documentos para cargar y enviar al preparador de impuestos. Navegue hasta la copia local del documento que desea cargar y arrástrelo y suéltelo en el área de archivos del portal o haga clic en el archivo y seleccione **Upload**.

La ventana Cargar documentos mostrará el archivo cargado:

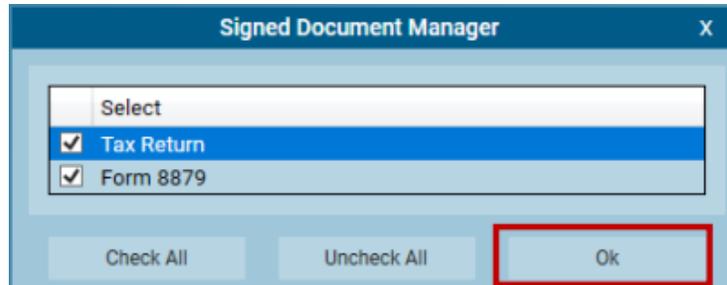


¿Cómo envío documentos a mi cliente para que los firme?

Para enviar documentos de firma al portal de un cliente, desde el menú principal de la declaración de impuestos del cliente selecciona **Exit**. Esto mostrará el **Receipt Menu**.



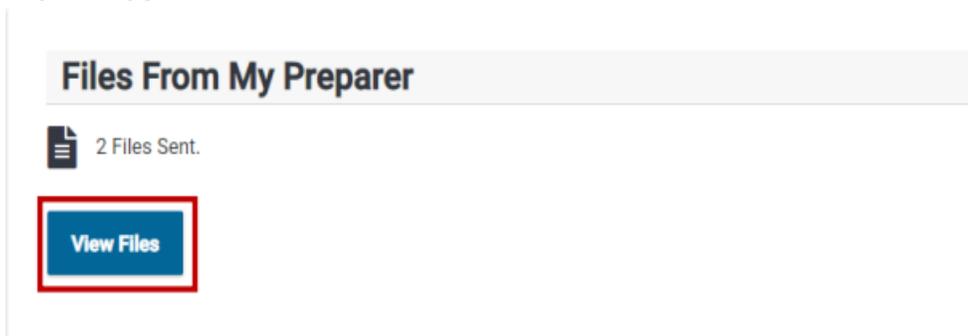
Haz clic en **Send Documents to be Signed**. El programa mostrará el **Signed Document Manager**:



Selecciona los documentos que deseas enviar al portal del cliente y haz clic en **OK**. Los documentos aparecerán en la sección **Files From My Preparer** del portal del cliente.

Archivos de Mi Preparador:

Los archivos de firma enviados por el preparador de impuestos se mostrarán en la sección **Files From My Preparer** del portal del contribuyente. Para acceder a los archivos, el contribuyente hará clic en **View Files**.



¿Cómo firma mi cliente?

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

The screenshot shows the 'Files From My Preparer' section of the Customer Portal. The 'Taxpayer:' field is followed by a blue button labeled 'Click To Add Signature'. Below this is a table with the following data:

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

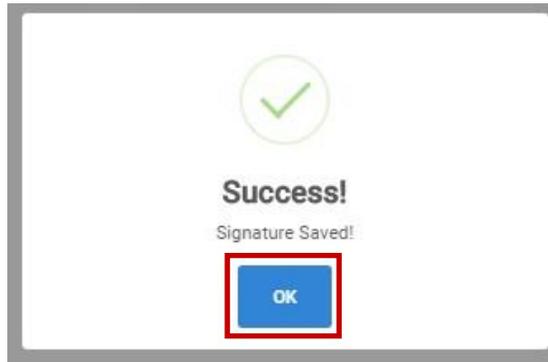
A 'Back' button is located at the bottom left of the main content area.

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**:

The screenshot shows the 'Edit Taxpayer Signature' screen. It features a large white box with a handwritten signature. Below the box are three buttons: 'Back', 'Clear', and 'Save'. The 'Save' button is highlighted with a red border.

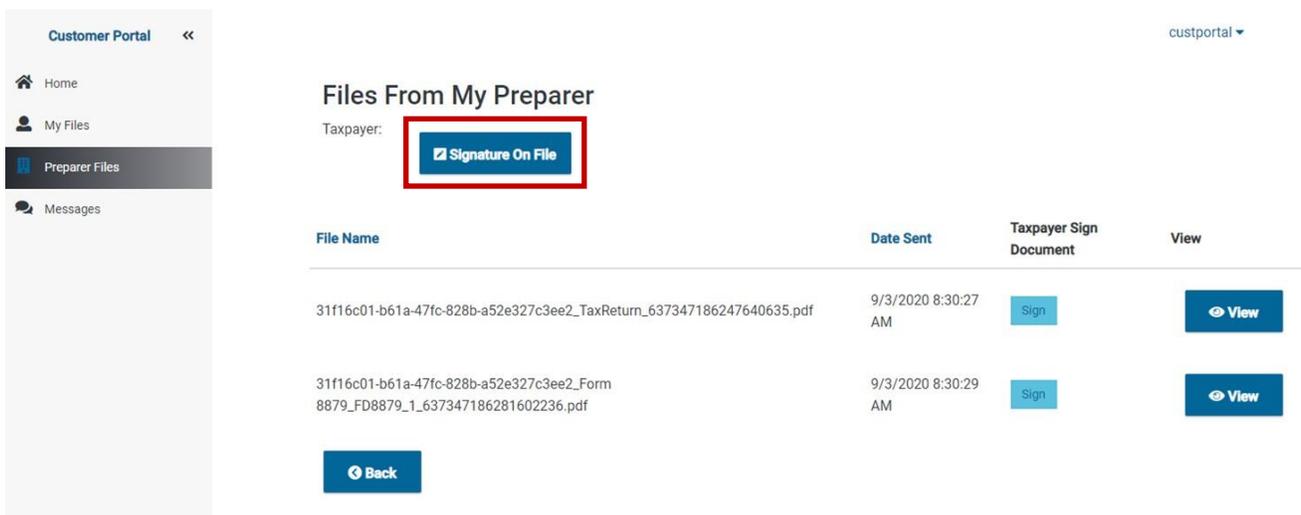
Se muestra un mensaje cuando la firma se ha guardado correctamente.



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:

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

[Back](#)

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!	View
9/3/2020 8:30:29 AM	Sign	View

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.

Customer Portal << custportal ▾

Chat

I created my customer portal account! [Send](#)

Cuando el contribuyente envíe mensajes a través de esta función, recibirás los mensajes a través de la función de chat **Taxes to Go** en el programa:

