



2024

Manual de Inicio Rápido

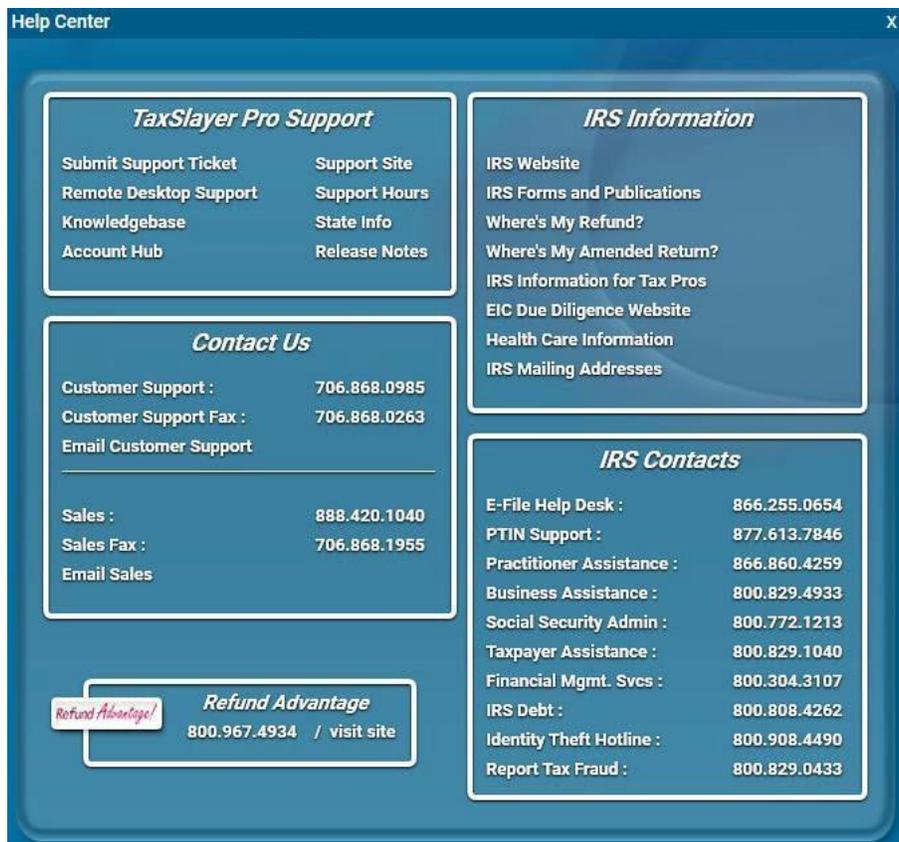
Tabla de Contenido

Opciones Técnicas y de Servicio al Cliente	3-4
Información Previa a la Instalación	6
Instalando TaxSlayer Pro	7
Configuración Inicial	8-13
Consideraciones Posteriores a la Instalación	14-15
Menú Principal de TaxSlayer Pro	16-17
Iconos de la Barra de Herramientas	18-20
Visión General de la Creación de una Declaración	21-23
Transmitiendo una Declaración Fiscal	23-25
Recibiendo reconocimientos	25
Imprimiendo una Declaración Fiscal	26-27
Actualizaciones del Programa	28-29
Lista de Verificación para una Oficina Tributaria	30-32
Gracias por Comprar TaxSlayer Pro	33

Opciones Técnicas y de Servicio al Cliente

En lo que se refiere a tener respuestas, TaxSlayer Pro lo tiene cubierto. Estamos comprometidos en brindarle la mejor ayuda técnica y el mejor servicio al cliente de la industria. Nuestro equipo de soporte está listo y dispuesto a ayudarlo respondiendo cualquier pregunta que tenga acerca de la operación del programa. Adicional a nuestro equipo galardonado, hemos creado varias rutas de información que le ayudaran a encontrar las respuestas a sus preguntas fácilmente.

Centro de Ayuda – Puede acceder al Centro de Ayuda desde cualquiera parte de TaxSlayer Pro seleccionando “Help” desde el menú en la parte superior de la pantalla, y después “Help Center”. Este es un muy buen recurso para encontrar rápidamente números de teléfono importantes, sitios del IRS pertinentes, y los recursos de TaxSlayer Pro:



The screenshot shows a 'Help Center' window with a blue background and white text. It is organized into several sections:

- TaxSlayer Pro Support**:
 - Submit Support Ticket
 - Remote Desktop Support
 - Knowledgebase
 - Account Hub
 - Support Site
 - Support Hours
 - State Info
 - Release Notes
- Contact Us**:
 - Customer Support : 706.868.0985
 - Customer Support Fax : 706.868.0263
 - Email Customer Support

 - Sales : 888.420.1040
 - Sales Fax : 706.868.1955
 - Email Sales
- Refund Advantage**:
 - 800.967.4934 / visit site
- IRS Information**:
 - IRS Website
 - IRS Forms and Publications
 - Where's My Refund?
 - Where's My Amended Return?
 - IRS Information for Tax Pros
 - EIC Due Diligence Website
 - Health Care Information
 - IRS Mailing Addresses
- IRS Contacts**:
 - E-File Help Desk : 866.255.0654
 - PTIN Support : 877.613.7846
 - Practitioner Assistance : 866.860.4259
 - Business Assistance : 800.829.4933
 - Social Security Admin : 800.772.1213
 - Taxpayer Assistance : 800.829.1040
 - Financial Mgmt. Svcs : 800.304.3107
 - IRS Debt : 800.808.4262
 - Identity Theft Hotline : 800.908.4490
 - Report Tax Fraud : 800.829.0433

TaxSlayer Pro Knowledgebase – The Knowledgebase – base de conocimientos – contiene cientos de artículos pertinentes a la operación y navegación de TaxSlayer Pro. Si tiene preguntas sobre cómo hacer ciertas cosas en el programa, es muy posible que encuentre las respuestas aquí. Adicionalmente, la base de conocimientos le dará información específica sobre el menú que usted está viendo actualmente en el programa. Por ejemplo, si está preparando un Anexo C y tiene una pregunta, usted puede seleccionar el icono de “KB Search” en la parte superior izquierda de la pantalla para ver artículos específicos al Anexo C.

Videos Instructivos – A veces es mejor visualizar tarea; por esto creamos nuestra sección de videos instructivos en Account Hub. Para acceder a los videos inicie sesión en TaxSlayer Pro Account Hub [aquí](#). Estos videos cubren los fundamentos de TaxSlayer Pro. Si es nuevo a TaxSlayer Pro o tiene preparadores nuevos en su oficina, estos videos de soporte son un buen lugar para empezar a aprender mas acerca de la operación del programa.

The TaxBook WebLibrary – TaxSlayer Pro se ha asociado con la mejor solución de respuesta rápida de referencias fiscales – The TaxBook. A todos los clientes actuales de TaxSlayer Pro se les ofrece The TaxBook con un descuento significativo sobre el precio de venta al público. Con la complejidad de las leyes fiscales federales y estatales que están en constante cambio, tener una fuente confiable para encontrar las respuestas a esas preguntas difíciles es crítico para su negocio. Para más información acerca de The TaxBook, haga clic [aquí](#). Para comprar The TaxBook, ingrese a su cuenta de TaxSlayer Pro Account Hub y haga clic en “Partner Products”. Una vez realice la compra de The TaxBook, TaxSlayer Pro añadirá automáticamente el icono de The TaxBook Web Library a la barra de herramientas en la parte superior de la pantalla.

Soporte por Correo Electrónico – Si tiene alguna pregunta que no es cubierta por nuestros otros recursos disponibles, puede mandar un correo electrónico al equipo de soporte al cliente. Usted puede hacer esto de dos maneras:

- En el programa, seleccione “Help” en la parte superior de la pantalla, después “Help Center” y selecciones “Email Customer Support”. Esto abrirá una pestaña de su navegador con un formulario para completar, incluyendo su pregunta.
- Envíenos un correo desde su propia cuenta de correo electrónico. Nuestro correo de soporte es support@taxslayerpro.com.

De cualquier forma, responderemos a su correo lo más pronto posible.

Soporte por Teléfono – Llame a la línea de soporte al cliente de TaxSlayer Pro 706.868.0985. Antes del inicio de la temporada fiscal en enero, nuestras horas de atención son 9 AM a 5 PM de lunes a viernes ET (Tiempo Este). Empezando en enero, nuestras horas de atención son 9 AM a 9 PM ET de lunes a viernes y 9 AM a 5 PM ET los sábados.

Información Previa a la Instalación

¿Qué hay de nuevo en el 2024? – Vea nuestra base de conocimientos [aquí](#) para encontrar que cambios hay para el 2024.

Numero de Seguimiento de EFIN – Con el fin de cumplir con los esfuerzos para prevenir fraude y robo de identidades fiscales del IRS y sus compañeros de industria, TaxSlayer Pro debe verificar el EFIN de cada ERO usando un numero de seguimiento de EFIN. Usted puede obtener este número de seguimiento de EFIN en su cuenta del IRS e-Services, este será ingresado en la sección de Información de la Compañía – Company Information – en su TaxSlayer Pro Account Hub. Este número debe ser ingresado antes de que una declaración de impuestos sea enviada electrónicamente.

Instrucciones en video de cómo obtener el número de seguimiento de EFIN de su cuenta de IRS e-Services pueden ser vistas [aquí](#). Las instrucciones también pueden ser vistas en nuestra base de conocimientos [aquí](#).

Código de Validación de EFIN – Al instalar TaxSlayer Pro, es requerido que ingrese el Código de validación de EFIN, un código alfanumérico de 12 caracteres que el IRS requiere para enviar declaraciones de impuestos federales electrónicamente. Este código está disponible en Account Hub bajo el historial de la cuenta – Account History – y después el historial de pago – Payment History. Durante la instalación, es posible copiar y pegar desde la pantalla, o también lo puede escribir. Los códigos para el año actual y años previos están disponibles en el historial de pago, asegúrese de ingresar el código correcto para el software del año 2024.

Autenticación multifactorial – La autenticación multifactorial (Multi-Factor Authentication, MFA) es un sistema de seguridad usado para controlar el acceso al Account Hub. Un factor de autenticación es su contraseña de Account Hub; la segunda es un código de seis dígitos enviado a su número de teléfono celular o a su correo electrónico. Si es ingresado de manera correcta, su identidad se considera verificada, y se le otorga acceso. Esta autenticación no es usada todas las veces que se ingresa al Account Hub, pero es repetida de forma periódica. El correo electrónico y el número de teléfono celular usado para la autenticación están en la Información de la Cuenta en Account Hub.

Usuarios y Contraseñas de Preparador – Los preparadores pueden iniciar sesión en TaxSlayer Pro usando un usuario único y su contraseña. Si usted usó TaxSlayer Pro el año anterior puede traer la información de usuarios y contraseñas durante la instalación del año actual. De lo contrario, usted creará el usuario del preparador en el menú de Preparadores bajo el menú de Configuración, luego cuando el preparador intente iniciar sesión en TaxSlayer Pro por primera vez, creará su contraseña al igual que una pregunta de seguridad y su respuesta. Las contraseñas requieren expirar periódicamente y solicitarán ser renovadas cada 180 días.

El Usuario Admin – En TaxSlayer Pro, el usuario Admin existe para configurar la Firma, ERO, e información de preparadores al igual que roles de seguridad personalizados. El usuario Admin es simplemente ADMIN, y la contraseña es la primera contraseña creada durante la instalación. El usuario Admin no prepara declaraciones de impuestos y no tiene ajustes para configurar además de la contraseña y pregunta de seguridad.

Requisitos Mínimos Recomendados del Sistema – Vea nuestro artículo en la base de conocimientos [aquí](#) para los requisitos mínimos recomendados del sistema para TaxSlayer Pro.

Sistemas Operativos Compatibles – Si usted está usando una versión anterior a Windows 8.1, o una versión de servidor de Windows anterior a 2012, necesitará actualizarla antes de instalar TaxSlayer Pro. No podemos proveer soporte para TaxSlayer Pro en versiones de Windows para las que Microsoft no ofrezca soporte. Para más información, vea el artículo en nuestra base de conocimientos [aquí](#) acerca de los sistemas operativos compatibles.

Instalando TaxSlayer Pro

Paso 1: Iniciar sesión en su TaxSlayer Pro Account Hub

Vaya a www.taxslayerpro.com y seleccione el botón “**LOGIN**” en la parte superior de la pantalla. Ingrese su usuario y contraseña. Si se le solicita autenticar, siga el proceso en la pantalla. Una vez dentro de Account Hub, busque el recuadro de “Software Options” – Opciones de Software. Seleccione 2024 y haga clic en el botón de “**DOWNLOAD**”. (Si usted ve un anuncio en un recuadro rojo en la parte superior de Account Hub, puede que no sea posible descargar el software hasta que se haga cargo de las acciones necesarias indicadas.)

Paso 2: Abrir el archivo de instalación

Dependiendo de su navegador, la descarga va a estar ubicada en la esquina superior derecha bajo el icono de la flecha (FireFox), la esquina inferior izquierda (Chrome), o en una caja blanca en la parte inferior de la pantalla (Edge). Una vez la descarga este completa, escoja **Abrir** o **Instalar** – “**Open**” or “**Install**” - para empezar el proceso de instalación.

Paso 3: Aceptar a la licencia del software

Lea el acuerdo de licencia del software TaxSlayer Pro. Si está de acuerdo con los términos presentados en el acuerdo de licencia, escoja “I accept the terms of the license agreement” y seleccione “**Next**”. El acuerdo de la licencia puede ser impreso al seleccionar “**Print**”. (Si no está de acuerdo con los términos en el acuerdo de la licencia, seleccione “**Cancel**” y no instale el software, contacte a su representante de ventas para los siguientes pasos a tomar.)

Paso 4: Seleccione la Unidad de Instalación

Seleccione la unidad en el que quiere instalar el programa. No lo cambie la unidad Local Disco(C) a menos que conozca otra letra de unidad apropiada para su computador. Cuando finalice, seleccione “**Next**”.

***Nota:** TaxSlayer Pro NO debe ser instalado en un disco duro externo.

Paso 5: Instalar y finalizar

Seleccione “**Install**”. El programa iniciara el proceso de instalación. Esto usualmente toma uno o dos minutos. Una vez la instalación sea completada, seleccione “**Finish**”.

Paso 6: Inicie el programa!

Haga doble clic en el icono de TaxSlayer Pro 2024 en su escritorio para empezar la configuración inicial.

Configuración Inicial

Paso 1: Empiece el programa

Haga doble clic en el icono de TaxSlayer Pro 2024 en su escritorio. Usted será recibido por un mensaje diciéndole que la información será ingresada durante la configuración inicial del programa. Presione Enter o seleccione **OK**.

Un resumen de la información de seguridad será exhibido después. Lea cada sección detenidamente. Cuando termine, presione Enter o seleccione **OK**.

Paso 2: Configuración de Red

¿Qué significa que TaxSlayer Pro sea usado en una red?

- Si más de un computador en una ubicación serán usados para preparar declaraciones, y usted desea permitir que un preparador trabaje en cualquier declaración a la que tengan acceso desde cualquier computador, usted usara una Red.
- Si solo un computador en una ubicación será usado para preparar declaraciones, o tendrá as de un computador para preparar declaraciones, pero cada preparador solo trabajara desde su propio computador y sus declaraciones no estarán disponibles para nadie más, usted **NO** usara una Red.

Si no hay una instalación de un año previo, se le preguntara si quiere o no usar una Red. Seleccione **“YES”** o **“NO”** como sea apropiado.

Si, al contrario, TaxSlayer Pro ya había sido instalado en una temporada previa, se le preguntara si quiere usar la misma configuración de red que el año pasado:

- Si no va a usar una red y no usó una el año pasado, seleccione **“YES”**.
- Si está usando una y quiere usar la misma configuración del año pasado, seleccione **“YES”**.
- Si la configuración de la oficina cambio desde el año pasado, ya sea un cambio de usar o no usar red, o si el computador designado como **“File Server”** ha cambiado, seleccione **“NO”** y refiérase al artículo de la base de conocimientos sobre la [Visión general de red y configuración](#).

Antes de pasar al siguiente paso, será presentado con la configuración de red para confirmar las opciones seleccionadas. Dos precauciones acerca la configuración del **“File Server”** en una red:

- Si **“File Server?”** = **NO**, la información del **“File Server Address”** debe ser diferente a la información del computador que está configurando (el nombre **“Local computer name”**, y la dirección IP **“Local IP Address”**)
- Solo una computadora en la red debe tener esta configuración **“File Server?”** = **YES**. Problemas inusuales pueden ocurrir si más de un computador está indicado como el **“File Server”**.

Si usted está usando una red y está instalando el programa en un computador que no está designado como el **“File Server”** (si no un puesto de trabajo, **“Workstation”**), muchas de las siguientes preguntas serán omitidas ya que la información requerida será obtenida del **“File Server”**.

Paso 3 – Información de la Firma

En esta pantalla, simplemente llene toda la información requerida de la firma. Cuando ingrese el nombre y dirección de la firma, no use puntuación como apostrofes, comas, puntos, etc. Si ingresa alguno de estos caracteres, el programa le solicitara removerlos antes de continuar.

El IRS requiere que su código de validación de EFIN único sea ingresado en el software. Su código de validación de EFIN puede ser encontrado en el Account Hub de TaxSlayer Pro con los siguientes pasos:

- Ingresar al [Account Hub](#).
- Seleccionar “**Account History**” en el menú a mano izquierda.
- Bajo “**Payment History**”, seleccione **View**
- Encuentre la compra del software *de este año* y anote el código de 12 caracteres que empieza con "7Q":

Store Purchase - Order #1xxxxx | Receipt
EFIN validation code 7Qxxxxxxxxxx. You will need to enter this into your 2024 Software.

Usted puede copiar el código desde la pantalla y pegarlo en el espacio dado, o puede ingresarlo manualmente. Una vez termine de ingresar la información, seleccione **Exit**.

Paso 4: Crear la cuenta de Administrador y su contraseña

El usuario de la cuenta de administrador es ADMIN. La cuenta de ADMIN es usada para administrar la información de la firma, ERO, y preparadores al igual que sus roles de seguridad. La cuenta de ADMIN no prepara declaraciones de impuestos, el nombre de usuario, su rol de seguridad, y otros ajustes no pueden ser cambiados.

Se le pedirá crear una contraseña para la cuenta ADMIN, usando los mismos requerimientos que la de los preparadores. La contraseña debe tener entre 8 y 30 caracteres de largo y debe contener:

- Al menos una letra en mayúscula,
- Al menos una letra en minúscula,
- al menos un número, y
- al menos un carácter especial, como \$, @, !, #, etc.

También se le pedirá crear una pregunta de seguridad y su respuesta para la cuenta ADMIN. La pregunta de seguridad es usada en el proceso de cambiar la contraseña de ADMIN para verificar que el usuario que lo está intentando tiene permiso de hacerlo.

Paso 5: Ingresar/Editar Preparadores

Si TaxSlayer Pro 2023 está instalado en su computador, se le preguntara si quiere usar la información del año anterior de los preparadores. Seleccione “**YES**” para traer los preparadores. Usted puede editar la información pertinente a cada preparador si lo desea, borrar preparadores obsoletos, y añadir preparadores nuevos.

NOTA: El usuario, contraseña, y rol de seguridad asignado de cada preparador será importado del año anterior. Cualquiera de estos parámetros puede ser modificados desde el menú de configuración de preparadores.

Añadiendo a un preparador – Si no trae a los preparadores del año pasado, o si tiene un nuevo preparador que agregar, se le dará la opción de ingresar preparadores. Para ingresar un preparador:

- Seleccione “**New**”
- Ingrese el Código de Preparador. A cada preparador se le es asignado un código único que será utilizado en sus declaraciones y es usado para traer su información a la declaración. Puede usar cualquier numero de 1 a 999999.
- Ingrese el SSN, PTIN, primer nombre, inicial del segundo nombre, y apellido del preparador.

- Finalmente, ingrese el usuario que el preparador va a usar para iniciar sesión en el programa. Cada preparador tendrá su propio usuario único. Usted no creará su contraseña. El preparador creará su propia contraseña y su pregunta de seguridad cuando ingrese al programa por primera vez.

Seleccione **OK** para proceder al menú de edición de preparadores. El menú de edición de preparadores le da la opción de agregar otros varios ítems:

- “Preparer Practitioner PIN” – PIN del preparador – El PIN de cinco dígitos que aparece en el formulario federal y estatal como firma para el e-file.
- “Preparer Hourly Rate” – Tarifa por hora – si se está usando facturación por hora.
- “Preparer Prep Fee Commission %” – Porcentaje de comisión de la tarifa de preparación – Si el preparador gana una comisión basada en las tarifas de preparación de la declaración.
- “Preparer E-File Fee Commission %” – Porcentaje de comisión de la tarifa de E-File – Si el preparador gana una comisión basada en la tarifa de E-file de la declaración.
- “The preparer’s power of attorney information” - El Poder Legal y Declaración del Representante – Si el preparador es un agente de aceptación.
- Indicar si el preparador es supervisado, en este caso la información de su supervisor aparecerá en las declaraciones en vez de la del preparador.
- La información de la firma del preparador, si es diferente a la suya.
- El rol de seguridad del preparador y algún ajuste de seguridad específico, al igual que despegar su contraseña y pregunta de seguridad para que sea recreada en su próximo ingreso.

Preparadores añadidos son asignados el rol "Super User" por defecto. Un Super User tiene acceso a todas las declaraciones y todas las áreas del programa excepto firma, ERO, información de preparador, y configuración de roles de seguridad. Para cambiar el rol de seguridad por defecto de un preparador, seleccione:

- **Preparer Security**
- **Role**

Paso 6: Configuración del Banco

Para el 2024, los siguientes bancos están asociados con TaxSlayer Pro:

- EPS Financiera
- Refund Advantage
- Santa Barbara TPG
- Refundo

Si usted va a ofrecer productos de banco, lo animamos a completar y enviar su aplicación en Account Hub lo más pronto posible. Para más información sobre estos bancos, haga clic [aquí](#).

Si ya está aprobado con uno o más bancos, estos deberán aparecer bajo la ventana de bancos. Si no ve su banco aprobado, contacte a ventas de TaxSlayer Pro.

Una vez el banco sea seleccionado, se le mostrará un menú con opciones de producto de banco como avances, avances pre-Ack, y el uso de tarjetas débito. Si el banco le aprobó para usar alguna de estas opciones, seleccione la opción deseada y cuando se le pregunte seleccione **“YES”** para asegurarse que la opción estará disponible para presentar a su cliente cuando finalice la declaración. Nota: Una opción de desembolso o avance no estará disponible en una declaración si no ha sido seleccionada aquí.

Paso 7: Menú de Configuración de Tarifas

Las cantidades especificadas en este menú son usadas en el cálculo de tarifas de preparación que aparece en la Factura del Cliente. Si usted uso TaxSlayer el año pasado, o ingreso sus tarifas en el demo de TaxSlayer pro, usted puede traer estas tarifas seleccionando el botón de **“Pull Prior Year Fees”** (Traer las tarifas del año anterior). Para cambiar una tarifa o agregar una nueva, seleccione la línea del formulario que quiere e ingrese la tarifa. Antes de salir del menú, revise si algún formulario Federal o Estatal ha sido agregado al programa/ Usted tendrá que ingresar las tarifas para estos formularios nuevos manualmente.

Si usted no uso TaxSlayer Pro el año pasado, puede ingresar las tarifas que quiere cobrar por cada formulario o seleccione el botón **“Set Range”** (Escoger un rango). Esto le permitirá usar la misma tarifa para un rango de formularios federales y estatales.

Si usted cobra por hora, marque la casilla **“Charge by the Hour”** (Cobrar por hora) en la esquina inferior izquierda de la ventana. Tarifas y descuentos personalizados que pueden ser incluidos en la factura también pueden ser creados en el menú de tarifas. Seleccione **“Exit”** al terminar de configurar sus tarifas.

Paso 8: Carta del Cliente

Se le preguntara si quiere traer la(s) carta(s) de cliente personalizada del año pasado. Si ha hecho cambios a cualquiera de las cartas de cliente, seleccione **“YES”** para traerlas, preservando los cambios. De lo contrario, seleccione **NO** para usar la carta predeterminada.

Paso 9: Menú de Ruta

Los ajustes definidos dentro del menú de ruta le dicen al programa donde está la información del año pasado y la ruta de respaldo secundaria de seguridad. Generalmente, nada debe ser cambiado aquí.

Año anterior – La ruta del año anterior solo debe ser cambiada en situaciones inusuales, y si esta especificada incorrectamente usted no tendrá acceso a traer la información de sus clientes del año pasado a su declaración del año actual. Si la información del año pasado esta guardada en una unidad diferente a la cual el programa TaxSlayer Pro fue instalado (no es típico), la ruta del año anterior debe ser cambiada. Para cambiar la ruta, seleccione **“Prior Path”** e ingrese la ruta DOS absoluta, es decir, la letra de la unidad seguida de dos puntos más la ubicación del directorio en la unidad con cada subdirectorio separado por una barra invertida, por ejemplo, E:\TAXSLAYER\2023NET\. Y si necesita asistencia, por favor llame al soporte de TaxSlayer Pro.

Ruta de Respaldo Secundaria – Un respaldo secundario puede ser especificado aquí si lo desea. Este es generalmente hecho en una unidad removible, como una memoria USB o un disco duro externo, (Respaldos secundarios a una nube no son soportados). Para configurar una ruta de respaldo secundaria para sus declaraciones, haga lo siguiente:

- Conecte la unidad a su computadora
- Seleccione **“Secondary Backup Path”** y seleccione la letra de la unidad.

Dos precauciones sobre la unidad de respaldo secundaria si se ha especificado una aquí:

- La unidad debe estar conectada a la computadora al trabajar en las declaraciones. Si es desconectada, usted recibirá un mensaje de error al intentar salir de una declaración diciendo que la declaración no ha podido ser guardada.
- Solo la información de las declaraciones es guardada. Copias impresas a PDF de la declaración al igual que documentos de soporte, como imágenes de licencias de conducción, no son guardadas.

Paso 10: Configuración de MACRO

Un macro, por definición, es un atajo a una tarea que haga repetitivamente. En TaxSlayer Pro, los macros reducen el número de pulsación de teclas al permitirle seleccionar de una lista de entidades o completando el nombre y dirección simplemente al ingresar el EIN. TaxSlayer Pro mantiene seis macros:

- W-2 employers and 1099 payers – Empleadores con W-2 y pagadores de 1099
- K-1 entities – Entidades K-1
- Child Care Providers – Proveedores de Cuidado infantil
- Interest and dividend payers – Pagadores de intereses y dividendos
- Charitable organizations – Organizaciones de caridad
- Banks – Bancos

Para traer macros del año anterior, o ingresar nuevos, seleccione **“YES”** cuando se le pregunte. Se le preguntara sobre los seis macros individualmente y se le dará la oportunidad de añadir o editar cada lista como desee. Seleccione **“Exit”** al final de la lista para proceder a la siguiente. Este no es un paso único; todas estas listas de macros pueden ser revisitadas y editadas después de la instalación del programa.

Paso 11: TaxSlayer Pro Premium

Si usted compro TaxSlayer Pro Premium, ingrese el código de activación. El código de activación puede ser encontrado iniciando sesión en TaxSlayer Pro [Account Hub](#):

- Una vez iniciada la sesión, seleccione **“Pro Premium”** en el menú lateral izquierdo.
- Copie y pegue el código de 9 dígitos en el programa, o escríbalo manualmente.

El programa lo guiara a través del proceso de configuración de las funciones premium. Si se le solicita usar la configuración del año anterior para correo electrónico PaperCut, seleccione **“YES”**. De lo contrario, ingrese su correo electrónico cuando sea solicitado. El método de correo electrónico será TaxSlayer Pro por defecto. Usted puede elegir SMTP, pero necesitara configuraciones específicas de su proveedor de internet, por ejemplo, la dirección del servidor y numero de puerto, si es requerido un usuario y contraseña, la configuración de tiempo de espera, y si se requiere SSL o no. Contacte con su proveedor de internet para obtener esta información si desea usar SMTP.

Varias otras opciones premium pueden ser configuradas en el menú de configuración premium. Visite la base de conocimientos de TaxSlayer Pro [aquí](#) para más información sobre todas las funciones premium. Si le gustaria actualizar a la version premium de TaxSlayer Pro y tomar ventaja de la aplicacion movil Taxes To Go, estatus de cliente en linea, mensajes de texto, el correo electronico y Portal del Cliente en PaperCut, contacte a TaxSlayer Pro Ventas al número 888.420.1040.

NOTA: Si usted actualiza a TaxSlayer Pro Premium después de instalar el programa, debe activarlo dentro de TaxSlayer Pro seleccionando en el menú principal:

- **Configuration**
- **Configure Premium Options** (Configurar opciones premium) – ingrese el código de activación.

Para activar PaperCur, cambie **“Use the PaperCut Paperless Office Option”** a **YES**.

Paso 12: Salir de la Configuracion

Antes de salir de la ultima Ventana llamada **“Software Installed!”**, revise la fecha, hora, y zona horaria en su computador para verificar que están correctas. Si la fecha y hora no están correctas, el programa no podrá comunicarse con nuestro servidor. Ajuste la fecha haciendo clic en la hora y fecha en la barra de tareas de Windows, típicamente en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Consideraciones Posteriores a la Instalación

Configuración de Red

Configurar la red de TaxSlayer Pro toma solo unos minutos si la red de su oficina ya está funcionando apropiadamente.

IMPORTANTE – Si la red de su oficina no está configurada o no funciona apropiadamente, nuestros técnicos de TaxSlayer Pro no podrán asistirlo con la configuración de red de TaxSlayer Pro. Contacte a su técnico local para conseguir asistencia si es necesario.

Aquí hay unos ítems para considerar cuando se esté configurando la red de TaxSlayer Pro:

- La red de TaxSlayer Pro opera en un ambiente entre pares. Esto significa que el programa TaxSlayer Pro debe estar instalado en cada computadora de su oficina. El programa no puede ser instalado en un servidor central para distribuir a través de la red.
- Asegúrese de que este permitido el compartir de archivos y ajustes de impresoras dentro de su programa de antivirus. Algunos antivirus bloquean el compartir de archivos entre redes.

Si no está familiarizado con la información listada anteriormente o encuentra problemas, le sugerimos contactar a un técnico local para su red o computador que lo asista en la configuración de la red en su oficina.

En TaxSlayer Pro, solo una computadora esta designada como el “File Server” (servidor de archivos) y solo una computadora debe estar designada como “Transmitting Computer” (computadora de transmisión). La manera más simple y fácil de manejar esta configuración es que la misma computadora cumpla las dos funciones.

Si necesita volver a la configuración de la red después de la configuración inicial, desde el menú principal de TaxSlayer Pro seleccione:

- **Configuration**
- **System/Network Configuration Menu**

Iniciando Sesión en TaxSlayer Pro

El usuario ADMIN – El nombre del usuario administrador es “ADMIN”. El usuario ADMIN existe para configurar la Firma, ERO, e información de preparadores al igual que roles de seguridad de los preparadores. El usuario ADMIN no prepara declaraciones de impuestos, el nombre de usuario, su rol de seguridad, y otros ajustes no pueden ser cambiados.

Durante la configuración inicial del programa, se le solicito crear una contraseña y una pregunta de seguridad para la cuenta ADMIN. Guarde esta información de manera Segura ya que puede ser necesario iniciar sesión como ADMIN en algún momento posterior.

Usuarios – Cada preparador que usa el software inicia sesión en el programa con un usuario único y su contraseña. Durante la configuración inicial del programa, se le solicitara asignar (o traer del software del año pasado) un usuario para cada preparador en el menú de preparadores.

Contraseñas – Cada preparador asociado con su firma debe usar el usuario asignado y la contraseña que crearon para acceder al programa. La contraseña y pregunta de seguridad de un preparador no son

asignadas en el menú de Seguridad de Preparadores. En su lugar, cuando un preparador inicia sesión en el software por primera vez con su usuario asignado, se le requerirá crear la contraseña y la pregunta de seguridad con su respuesta.

Las contraseñas expirarán y deberán ser restablecidas cada 180 días.

Nota: Si TaxSlayer Pro entra a la pantalla del menú principal al empezar, sin pasar por la pantalla de inicio de sesión, el programa está experimentando un problema y recomendamos que contacte a soporte inmediatamente para obtener ayuda técnica.

Roles de Seguridad

En TaxSlayer Pro, un rol de seguridad es un set de permisos predefinidos para acceder a diferentes menús y funciones. Todos los preparadores son asignados un rol de seguridad. El software viene con tres roles predefinidos:

- Unlimited (Ilimitado) – tiene acceso a cualquier menú.
- Super User (Super Usuario) – Ilimitado menos Configuración de Firma, ERO, y Preparadores, y configuración de roles de seguridad.
- Return Preparer (Preparador de Declaraciones) – Super User menos Utilidades, Reportes, y Actualizaciones, solo puede trabajar en sus propias declaraciones.

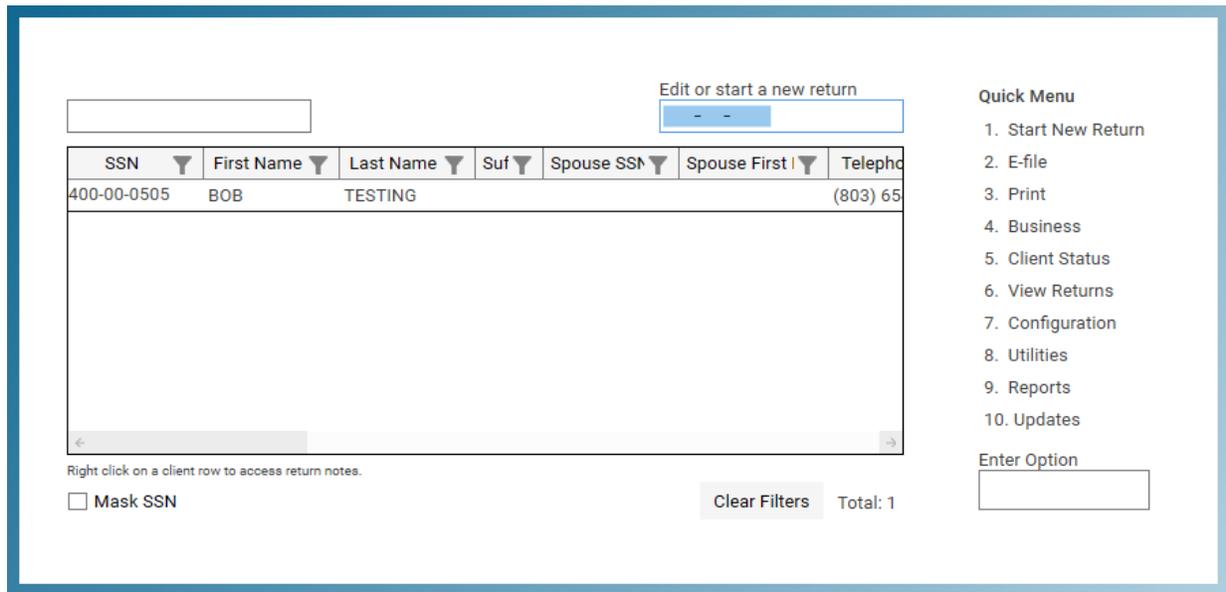
Preparadores nuevos serán añadidos con el rol de Super User por defecto. Estos ajustes para estos tres roles predefinidos no pueden ser cambiados, sin embargo, cualquier ajuste puede ser cambiado dependiendo de cada preparador, y usted puede crear su propio rol de seguridad también, permitiendo o negando acceso a menús y funciones como desee.

Para cambiar el rol de seguridad de un preparador, desde el menu principal de TaxSlayer Pro seleccione:

- **Configuration**
- **Firm/ERO/Preparer Setup**
- **Preparer(s) Menu** – seleccione el preparador
- **Preparer Security**
- **Role** – escoja el rol deseado

Para más información sobre la creación de roles de seguridad, vea el artículo de nuestra base de conocimientos [aquí](#).

Menú Principal de TaxSlayer Pro



Una vez haya iniciado sesión, el “Quick Menu”- menú rápido - muestra con o sin la Lista de Clientes (también llamada “Pick List”). Ambos se muestran por defecto, como en la imagen arriba. Para mostrar el solamente el menú rápido, seleccione:

- **Configuration**
- **Advanced Configuration**
- **Display Settings**
- **Display Client List on Main Menu** – cambie a **NO**

Si usted desea mostrar la lista de clientes al igual que el menú rápido, hay tres ajustes en el menú de pantalla que puede personalizar a su gusto:

- **Edit Main Menu Size (Editar tamaño del menu principal)** – use este ajuste para cambiar el tamaño de la ventana de la lista de clientes.
- **Default Cursor Focus on Main Menu Client List (Enfoque del cursor por defecto en el menu principal de clientes)** – use este para indicar donde quiere que el cursor empiece cuando llegue a esta ventana: en el campo de SSN, para empezar o editar una declaración, o en campo de “Enter Option” del menú rápido.
- **Mask SSNs in Lists (Ocultar la lista de SSNs)** – considere marcar esto como “**YES**” si sus clientes pueden ver su pantalla.

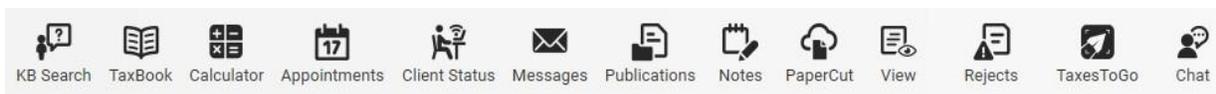
Hay 10 opciones en el menú rápido:

1. **Start New Return (Empezar una declaración nueva)** – Le muestra la Lista de Clientes para que pueda empezar una declaración nueva o seleccionar una existente para editar.
2. **E-File** – Transmitir declaraciones de impuestos, recibir reconocimientos (acknowledgements), y crear y transmitir aplicaciones de extensión automáticas (Formulario 4868).

3. **Print (Imprimir)** – Imprimir copias de declaraciones y extensiones individuales, imprimir organizadores de impuestos para clientes, imprimir formularios en blanco.
4. **Business (Negocios)** – Todas las funciones para declaraciones de negocios: empezar, editar, e-file, o imprimir; recibir y recargar reconocimientos; enviar aplicaciones de extensión automática electrónicamente; revisar el estatus de declaraciones y extensiones; Imprimir organizadores; Cambiar de corporación C and corporación S. Para más información, vea el artículo de la base de conocimientos acerca del menú principal de negocios [aquí](#).
5. **Client Status (Estatus de Cliente)** – Revise el estado actual de e-file y del reembolso para sus clientes, incluido cuando la declaración fue aceptada o rechazada, al igual que aprobación del banco, estatus del cheque, y pago de las tarifas.
6. **View Returns (Ver Declaraciones)** – Ver una declaración para un cliente individual en formato PDF.
7. **Configuration (Configuración)** – Personalice varios aspectos de TaxSlayer Pro, incluyendo impresión, ajustes de red, información de firma y preparador, seguridad del programa, tarifas, bancos, y como ciertos ítems se muestran e imprimen. Para más información, vea el artículo de nuestra base de conocimientos acerca del menú de configuración [aquí](#).
8. **Utilities (Utilidades)** – Cree una copia de seguridad o recupere sus declaraciones, calculadora rápida de MFJ, borre una declaración, repare la lista de clientes si no se está mostrando de manera correcta, y conecte su pantalla con nosotros para resolución de problemas. Para más información, vea el artículo de nuestra base de datos acerca el menú de Utilidades [aquí](#).
9. **Reports (Informes)** – Este menú le permite monitorear el desempeño de su oficina, hacer seguimiento a declaraciones y extensiones sin reconocimientos, imprimir el formulario 9325 para un cliente, y mucho más. Para más información, vea el artículo de nuestra base de datos acerca del menú de Informes [aquí](#).
10. **Updates (Actualizaciones)** – Descargue e instale actualizaciones disponibles al igual que configure que actualizaciones de estado se revisaran e instalaran cuando el programa sea iniciado.

Iconos de la Barra de Herramientas

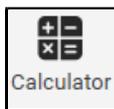
En la parte superior de la ventana de TaxSlayer Pro esta la barra de herramientas con iconos para las diferentes funciones del programa. Algunos iconos son visibles todo el tiempo, ya esté trabajando en una declaración o no, mientras que otros solo son visibles mientras se trabaja en una declaración. Abajo hay una descripción de cada icono de la barra de herramientas y lo que hace:



Knowledgebase (Base de conocimientos) – Seleccione el icono de KB Search para abrir su navegador en la base de conocimientos de TaxSlayer Pro que es una colección de artículos útiles. Para la mayoría de los menús en el programa, seleccionar “KB Search” lo llevara a un artículo contextualizado a donde se encuentra en el programa. Otro atajo para la base de conocimientos es presionar F1 en su teclado desde cualquier lugar en el programa.



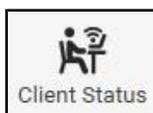
The Tax Book – Seleccione el icono de TaxBook si tiene acceso a una suscripción de TaxBook online. ¿No tiene una suscripción? Haga clic [aquí](#) para conocer más, después llame a su representante de ventas de TaxSlayer Pro para conseguir un precio con descuento. Otro atajo para el TaxBook es presionar F3 en su teclado desde cualquier lugar en el programa.



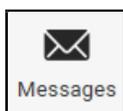
Calculator (Calculadora) – Seleccione el icono de la calculadora que incluye una función que mantiene un registro de todos sus cálculos. Otro atajo para la calculadora es presionar F6 en su teclado desde cualquier lugar en el programa.



Appointments (Citas) – El calendario de citas le permite hacer seguimiento a las citas con sus clientes. Usted puede añadir notas e imprimir informes para ver de forma detallada los eventos del día.



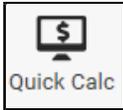
Client Status (Estado del Cliente) – Revise el estatus de e-File y el reembolso de un cliente sin importar donde se encuentre en el programa.



Messages (Mensajes) – A lo largo de la temporada de impuestos, TaxSlayer Pro le enviara mensajes al centro de mensajes para mantenerlo informado. Un signo de exclamación rojo aparece sobre el icono cuando llega un nuevo mensaje. Seleccione el icono para ver mensajes nuevos o viejos.



Publications (Publicaciones) – Hemos compilado las publicaciones, instrucciones, y formularios para completar más usados del IRS y los hemos hecho accesibles a usted a través de este icono de publicaciones.



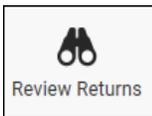
Quick Calc

Quick Calc (Calculo Rápido)– El cálculo rápido es una calculadora de reembolso diseñado para que le pueda dar a su cliente un estimado de su reembolso.



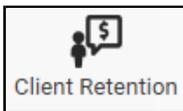
Extensions

Extensions (Extensiones) – Cree una nueva extensión individual o edite una extensión existente.



Review Returns

Review Returns (Revisar Declaraciones) – Si está usando el flujo de trabajo de revisión de declaraciones, seleccione este icono para ver las declaraciones que necesitan ser revisadas o han fallado la revisión. (Este icono solo es visible si tiene activado el flujo de trabajo de revisión de declaraciones). Vea nuestro artículo de la base de datos [aquí](#) para más información sobre el flujo de trabajo de revisión de declaraciones.



Client Retention

Client Retention (Retención de Clientes) – Retención de clientes puede ser usado para crear dos listas: si usted uso TaxSlayer Pro el año anterior, la Lista de clientes del año anterior que no han regresado este año. La lista de Llamadas/Agradecimiento muestra una lista de todos los clientes que tienen sus declaraciones completadas en el año actual.



Rejects

Rejected Returns (Declaraciones Rechazadas) – Cualquier declaración federal o estatal que haya sido rechazada estará aquí. Usted puede hacer doble clic en un cliente de la lista para abrir la declaración.



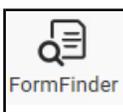
Notes

Notes (Notas) – Seleccione el icono de notas desde adentro de la declaración de un cliente para ingresar notas específicas para este cliente. Estas notas pueden ser marcadas para ser vistas cuando se entra a la declaración y/o cuando se sale de la declaración. (Las notas de la declaración también pueden ser traídas al siguiente año a través de los ajustes en configuración.)



View

View Form (Ver Formularios) – Seleccione ver formularios para ver una versión PDF del formulario que está siendo editado en el momento. Este icono está disponible para la mayoría de los formularios federales y menús de Anexos al igual que en cada menú de declaraciones estatales.



FormFinder

Form Finder (Buscador de Formularios) – El buscador de formularios aparece únicamente en declaraciones estatales y lo ayuda a localizar un formulario en particular para la declaración que está trabajando. Usted puede usar el buscador con el nombre o número del formulario.



State Info

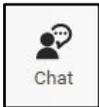
State Tax Info (Información Fiscal Estatal) – Dentro de cada programa estatal hay un icono de información fiscal estatal. El icono lo lleva a la base de datos con información relevante acerca del estado que está trabajando, incluyendo información de contacto, el enlace al “Where’s my refund” estatal, formularios e instrucciones, información general de presentación y e-file, y direcciones postales.



El icono de **PaperCut** es visible para todos los usuarios de TaxSlayer Pro Premium. Paper Cut guarda copias en formato PDF de todas las declaraciones fiscales, reportes de administración, y reportes de e-File que se hayan impreso como PDF. PaperCut es el lugar donde se envían correos electrónicos a clientes al igual que acceder al Portal del Cliente (Customer Portal).



El icono de **TaxesToGo** es visible para todos los usuarios de TaxSlayer Pro Premium. Clientes que hayan usado su aplicación móvil personalizada de TaxesToGo aparecerán aquí. Seleccione el icono para ver quien le ha enviado información y empezar su declaración.



El icono de chat de TaxesToGo es visible para los usuarios de TaxSlayer Pro Premium y puede ser usado por el preparador y el usuario de la aplicación móvil para comunicarse vía mensajes de texto.

Visión General de la Creación de una Declaración

Siga los siguientes pasos para crear una declaración fiscal.

Paso 1: Si se muestra la lista de clientes en el menú principal, escriba el número de seguro social. De otra manera, seleccione **“Start New Return”** desde el menú rápido (Quick menu).

The screenshot shows a software interface with a table of clients and a Quick Menu. The table has columns for Address, City, State, Zip, Completed, Fees Paid, and Receipts. The Quick Menu is on the right side, listing options from 1 to 10. The '1. Start New Return' option is highlighted with a red box. Above the table, there is a button labeled 'Edit or start a new return' with a red box around it.

Address	City	State	Zip	Completed	Fees Paid	Receipts
945 BROAD ST	AUGUSTA	GA	30901		0.00	0.0
3003 ALLEN PKWY	EVANS	GA	30809	11/08/2020	0.00	1.0
945 BROAD ST	EVANS	GA	30809		0.00	0.0

Quick Menu

1. Start New Return
2. E-file
3. Print
4. Business
5. Client Status
6. View Returns
7. Configuration
8. Utilities
9. Reports
10. Updates

Enter Option

Si usted lo hace a través del menú rápido y está ofreciendo productos de banco, es posible que se le solicite imprimir la Sección 7216 del IRC “Consentimiento para el uso” antes de ingresar el número de seguro social. Si es así, imprima el formulario, consiga la firma, luego ingrese el número de seguro social. (Nota: Si usted no está ofreciendo productos de banco, el formulario de consentimiento no será solicitado o necesario).

Paso 2: Si una declaración con este número de seguro social no existe aún, se le preguntará: “Do you want to Create a NEW Return?” – ¿Desea crear una declaración NUEVA? - Seleccione **“Yes”**.

Paso 3: Seleccione el estado civil para efectos de la declaración o seleccione 1040-NR si va a completar una declaración para un Extranjero No Residente de EE. UU. Nota: si está preparando una 1040-NR, debe indicarlo aquí. Si empieza la declaración como una 1040 y luego desea cambiarla a una 1040-NR, deberá borrar el cliente y empezar de nuevo.

Paso 4: Menú de Información Personal – Ingrese la información personal del contribuyente. Si el estado de la declaración es MFJ o MFS, ingrese la información del cónyuge también. Después de ingresar la información personal, usted podrá revisar la información al igual que ingresar información adicional como dirección militar y el PIN de protección de identidad (IP PIN), al igual que indicar si el contribuyente es ciego, difunto, o un estudiante.

Paso 5: Se le preguntará si quiere agregar a los dependientes. Si es así, seleccione **“Yes”**, luego en la Ventana de Información de los Dependientes seleccione **“New”**. Ingrese el nombre del dependiente, la fecha de nacimiento, número de seguro social, relación, y número de meses en el hogar. Seleccione **OK** cuando termine, podrá ser requerido que ingrese los gastos calificados de cuidado del dependiente, si hay alguno, y se le preguntará acerca de la ciudadanía del dependiente. Finalmente, revise la información restante del dependiente, incluida la elegibilidad para ciertos créditos, su pin de protección de identidad,

y estado civil. Seleccione **“Exit”** cuando finalice y regrese a la ventana de información del dependiente para añadir otro dependiente si es necesario.

Si usted ingreso la cantidad que pago en gastos calificados por cuidado al dependiente, despues de salir de la ventana de información del dependiente se le requerirá ingresar la información del proveedor de cuidado infantil. Usted puede ingresar la información en este momento o ingresarla después en la declaración cuando complete el formulario 2441.

Paso 6: Después de salir de la ventana de información personal, se le preguntara si alguien estuvo inscrito en un seguro de salud a través del mercado de salud federal. Si es así, usted usara el formulario 1095-A para completar el formulario 8962 luego en la declaración.

Paso 7: Luego se le preguntara si quiere ingresar un formulario W-2. Si es así, seleccione **“Yes”**. En el menú del formulario W-2 seleccione **“New”**, luego ingrese la información de la W-2 del contribuyente. Luego de salir de la ventana de la W-2, seleccione **“New”** para ingresar una segunda W-2 si es necesario o seleccione **“Exit”** para continuar. Cuando salga del menú de la W-2, será dirigido al menú de ingresos (Income Menu) Si el contribuyente tiene formas de ingresos adicionales, seleccione la línea del menú aplicable e ingrese la información requerida.

Paso 8: Cuando todos los ítems de ingresos hayan sido ingresados, salga del menú de ingresos. Si el contribuyente es elegible para el Earned Income Credit - Crédito de Ingresos de Trabajo – el programa le pedirá responder unas preguntas de diligencia debida de la lista de verificación del EIC. Responda las preguntas, y si el contribuyente califica para el EIC este será calculado.

Paso 9: Después de completar la lista de verificación del EIC, será dirigido al menú principal de la 1040. En el menú principal, puede navegar a través del resto de la declaración de tres maneras diferentes:

- Use los menús de la parte izquierda de la pantalla para saltar a alguna categoría en particular
- Use el Buscador de Formularios – Form Finder – para localizar un formulario o anexo
- Seleccione una cantidad en la línea de la 1040 o uno de sus anexos en la pantalla interactiva

Paso 10: Cuando toda la información haya sido ingresada en la declaración fiscal federal, si va a enviar electrónicamente la declaración seleccione **“Mark Return Electronic”**. Seleccione el tipo de declaracion que quiere enviar electrónicamente:

- Para una declaración con un reembolso, si va a usar un producto de banco o no y como se pagará el reembolso.
- Para una declaración con un balance, si el pago será hecho por debito directo.

Después de seleccionar el tipo de declaración, será dirigido al menú del PIN del profesional, donde se muestra el contribuyente, cónyuge (si aplica), PIN del ERO, y la fecha de la firma en el formulario 8879, *IRS e-file Signature Authorization (Autorización de la firma para el envío electrónico del IRS)*. Después de salir del menú de PIN del profesional, se le dará la opción de imprimir el formulario 8879. El contribuyente y cónyuge (si aplica) deberán firmar el formulario 8879 antes de enviar electrónicamente la declaración fiscal. Se requiere que los ERO retengan una copia de esta 8879 durante 3 años.

Si su cliente decide usar un producto de banco, usted tendrá información adicional que ingresar que varía dependiendo del banco y puede incluir identificación, optar por recibir mensajes de texto de parte del banco al igual que número de teléfono, y una pregunta de seguridad y la respuesta. En el menú de E-File usted puede agendar pagos estimados de impuestos para el año 2025 a través de retiros electrónicos si el contribuyente lo desea.

Paso 11: Si tiene uno o más declaraciones estatales que completar, seleccione el ítem **“10. State Return”** del menú izquierdo. Seleccione el estado y cree la declaración. La mayoría de información de la declaración federal será traída a la declaración estatal, de todas maneras, siempre revise cada menú en la declaración estatal para comprobar que están completos y acertados. Si usted va a enviar electrónicamente la declaración estatal, visite el **“Electronic Information Menu”**. De igual manera que en la declaración federal, la declaración estatal necesitara que escoja un tipo de declaración: para una declaración con reembolso, ya este usando un producto de banco o no, o una declaración con un balance, ya vaya a hacer el pago con debito directo o no.

Paso 12: Cuando finalice de trabajar en la declaración federal y/o estatal, seleccione **“Exit”** desde la declaración federal para llegar al menú del recibo.

Receipt Menu	
1. Preparation Fee.....	[375.00]
2. Electronic Filing Fee.....	[0.00]
3. View Custom Fees	
4. View Custom Discounts	
* 5. Total Fees Charged.....	[375.00]
6. View/Edit Invoice	
7. Enter Payment	
* 8. Refund Amount.....	[4190.00]
9. Bank Application/Estimated First Check	
10. Print Bank Documents	
11. Bank 7216 Disclosure Signed...	[YES]
12. Client's Media Type.....	[]
13. Return Status Tags.....	[]
* 14. Last Year Fee.....	[\$0.00]
15. Referral.....	[None Selected]
16. Edit Client's Return	
17. generate another receipt(HIDDEN FROM USERS)	
0. Exit	

Enter Option:

El menú del recibo provee un resumen de las tarifas calculadas, dándole la opción de editar las tarifas, incluir tarifas adicionales o descuentos, ver y editar la factura, ingresar un pago, y si el contribuyente ha aplicado para un producto de banco mostrarle un estimado del primero pago. Si necesita entrar de nuevo a la declaración, usted puede seleccionar **“Edit Client's Return”** – Editar la declaración del cliente – de otra manera cuando termine en este menú seleccione **“Exit”**. Se le preguntará, *“Are you ready to mark the return as completed and ready for transmission?” – ¿Está listo para marcar la declaración como completada y lista para transmisión?* – Responda **No** si la declaración no está completa o **Yes** para marcarla como completa, esto lo devolverá al menú principal de TaxSlayer Pro.

Dos precauciones:

- Una vez una declaración sea marcada como **“Complete”**, no puede ser revertida a **“Incomplete”**. Todavía puede ser editada después de marcarla como completa, pero si incluye un producto de banco o ha sido pagada por complete siempre estará en la table de transmisiones, lista para ser transmitida.
- Si una declaracion sin product de banco es marcada Completa pero no ha sido pagada por complete, no aparecera en la tabla de transmisiones, pero puede ser agregada de maneral manual a la tabla de transmisiones si lo desea.

Transmitiendo una Declaración Fiscal

Para enviar electrónicamente su declaración a través de TaxSlayer Pro, siga los siguientes pasos:

Paso 1: Desde el menú principal de TaxSlayer Pro seleccione **“E-File”**, luego seleccione **“Transmit Electronic Returns”**.

Paso 2: La Tabla de Transmisiones muestra declaraciones que han sido marcadas para envío electrónico y marcadas Completa. Declaraciones que no incluyan un producto de banco y no hayan sido pagadas por completo no estarán en la tabla automáticamente, pero pueden ser añadidas.

SSN	First Name	Last Name	Federal Ty	S	S	State Only	Prepa	EFIN	Fees	EFile	Sent
400-00-0505	DEMO	RETURN	Dir Deposit	<input type="checkbox"/>			1	121121	0.00		0

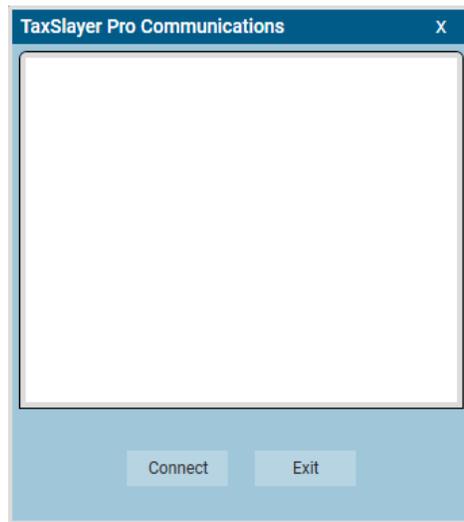
Note la séptima columna, llamada "State Only". Si usted desea transmitir la declaración estatal únicamente, seleccione la casilla de "State Only". Se le requerirá confirmar que esto es lo que quiere hacer al igual que indicar que estado(s) quiere transmitir. Cuando termine, usted verá la casilla marcada bajo la columna de "State Only".

Hay siete botones debajo de la table de transmisiones:

- **Add Client (Anadir Cliente)** – Seleccione Anadir cliente para agregar una declaración a la tabla de transmisiones. Usted necesitara hacer esto, por ejemplo, cuando haya corregido un rechazo del IRS y quiera volver a enviar la declaración, o si quiere transmitir una declaración sin producto de banco que no haya sido pagada por completo. Seleccione "Add Client" y seleccione la declaracion de la lista. Si una declaracion que quiera enviar no está en la lista, puede que no sea haya marcado para enviar electrónicamente o no haya sido marcada completa.
- **Clear Filters (Borrar Filtros)** – Si mientras examina la table ha filtrado por valor en una o más columnas, seleccione "Clear Filters" para remover los filtros y ver la tabla completa de nuevo.
- **Print (Imprimir)** – Seleccione "Print" para imprimir la lista de clientes en la tabla de transmisión físicamente o a PDF, se le da la opción de escoger que columnas quiere incluir.
- **Export (Exportar)** – Esta funcion le permite exportar la lista de clientes que se muestra en la tabla de transmisión a un archivo CSV (comma-separated values o valores separados por comas) que será abierto en su software de hoja de cálculo, como Excel. Al igual que al imprimir, usted puede escoger que columnas incluir.
- **Remove Client (Eliminar Cliente)** – Seleccione "Remove Client" para eliminar una o más declaraciones o todas las declaraciones de la tabla de transmisiones. Si usted escoge no eliminar todas las declaraciones, se le preguntara si desea que las declaraciones eliminadas sean añadidas a la tabla la próxima vez que desee transmitir.

- **Cancel (Cancelar)**– Seleccione “Cancel” para abortar el proceso y regresar al menú de E-File.
- **Transmit (Transmitir)** – Cuando este satisfecho con la lista de declaraciones para transmisión, seleccione “Transmit”.

Paso 3: Después de seleccionar “**Transmit**” se le preguntara, “*Do You Want a Printed List of Clients to Send?*” Nosotros recomendamos que siempre imprima la lista para que tenga un registro de lo que deseaba transmitir. Note que esta es una lista de los clientes que *serán* transmitidos; la transmisión no ha ocurrido aún. Se le preguntara si la información impresa es correcta. Si lo es, seleccione “**Yes**”. Si selecciona **No**, se le regresara al menú de E-file. Después de responder “**Yes**”, se le llevara a la ventana de comunicación de TaxSlayer Pro:



Paso 4: En la Ventana de Comunicación de TaxSlayer Pro seleccione “**Connect**”. Las declaraciones serán transmitidas, y si hay algún reconomiento en espera será recibido. Mensajes en esta Ventana indican lo que está sucediendo en cada parte del proceso, el mensaje final le dirá que ha terminado y que puede salir, en este momento seleccione “**Exit**”. Note que una vez transmitidas, las declaraciones no pueden ser recogidas de nuevo o “regresadas”.

Paso 5: Después de la transmisión se le preguntara si quiere imprimir el Informe de Confirmación de Transmisión listando las declaraciones que se transmitieron. De nuevo, es una buena idea imprimir este informe, ya sea físico a PDF, para sus registros. Volviendo al menú de E-file, usted verá dos flechas apuntando a la línea “**Print Reports**”, selecciónela e imprima cualquier reporte este esperando para imprimir, esto se verá indicado por dos flechas en la línea de ese reporte en particular.

El Informe de Confirmación de Transmisión lista el apellido y número de seguro social de los contribuyentes que fueron transmitidos. Guarde este informe con el que fue impreso antes de hacer la transmisión.

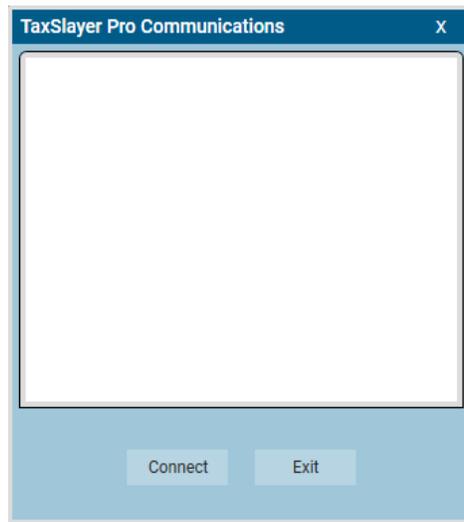
IMPORTANTE: Si usted **NO RECIBE** un Informe de Confirmación de Transmisión, las declaraciones **NO SE ENVIARON** a TaxSlayer Pro.

El IRS normalmente reconoce las declaraciones en 15 minutos. El tiempo de reconocimiento de las agencias estatales varía por estado, generalmente desde 15 minutos a 10 horas.

Recibiendo Reconocimientos

El IRS y los estados envían reconocimientos continuamente durante el día. Usted recibirá automáticamente cualquier reconocimiento disponible cada vez que transmita una declaración fiscal a menos que lo haya configurado. Para revisar si hay reconocimientos disponibles manualmente, siga los siguientes pasos:

Paso 1: Desde el menú principal de TaxSlayer Pro en el computador de transmisiones, seleccione **“E-File”**, luego **“Receive Acknowledgements Only”** (recibir reconocimientos solamente). Esto abrirá la Ventana de Comunicaciones de TaxSlayer Pro:



Paso 2: En la Ventana de Comunicaciones de TaxSlayer Pro, seleccione **“Connect”**. Usted verá la descripción de cada acción durante el proceso de conexión, y el mensaje final que le dirá que ya ha terminado y que puede salir, en este momento seleccione **“Exit”**.

Paso 3: Desde el menú de E-File, seleccione **“Print Reports”**. Cada informe disponible para impresión estará marcado con dos flechas al lado del número en el menú. En el informe de Reconocimientos del IRS y reconocimientos estatales revise si hay rechazos – rejects - o errores de validación. Los rechazos son las declaraciones que el IRS o una autoridad estatal han rechazado y están indicados con un código de rechazo y una explicación. Una declaración que no pasa la validación no será enviada al IRS, y la explicación dará explicación de por qué.

Imprimiendo una Declaración Fiscal

Hay tres maneras de imprimir una declaración fiscal en TaxSlayer Pro:

- En la declaración, desde el menú de **“View Results”** (ver resultados)
- En el menu principal de TaxSlayer Pro
 - En el menú de **Impresión (Print)**
 - O el menú de **Ver Declaraciones (View Returns)**

Cuando usamos el termino imprimir nos referimos al resultado que obtendrá ya sea en papel físicamente o en PDF, de la forma que este configurado para usted, tanto en Microsoft Windows como en TaxSlayer Pro. En Windows, puede que tenga los archivos PDF asociados con una aplicación como Adobe Acrobat Reader, o puede que sean abiertas en su navegador de internet. De cualquier forma, usted puede configurar TaxSlayer Pro para imprimir como PDF o imprimir con su impresora físicamente. Imprimir como PDF tiene la ventaja de que no consume papel o tóner de manera innecesaria ya que le permite ver la página de lo que va a imprimir antes de imprimirla físicamente.

Vea el artículo de la base de conocimientos [aquí](#) para más información acerca de la configuración de impresión y como predeterminar todas las impresiones a PDF. Vea el artículo de nuestra base de conocimientos [aquí](#) para más información sobre opciones de impresión incluidas en TaxSlayer Pro y como crear sus propias opciones de impresión.

View Results (Ver Resultados) – Desde el menú de la declaración, seleccione **“View Results”**. Usted puede seleccionar **“Print Return”** para escoger entre las opciones de impresión o seleccionar un formulario individual o la declaración estatal como sea deseado. Haga doble clic en lo que desea imprimir, o clic una sola vez y luego **OK**.

View Returns menu (Menu para Ver Resultados) – El menú para ver resultados es el equivalente al menu de Ver Resultados por dentro de la declaración, la diferencia es que para esta no es necesario abrir la declaración para poder imprimirla. Desde el menú principal de TaxSlayer Pro, seleccione **“View Returns”**. En la lista de clientes haga doble clic en el cliente que desea imprimir. Usted puede seleccionar **“Print Return”** para escoger entre las opciones de impresión o seleccionar un formulario individual o la declaración estatal como sea deseado. Haga doble clic en lo que desea imprimir, o clic una sola vez y luego **OK**.

Print Menu (Menu de Impresión) – Imprimir desde el menú de impresión es una forma conveniente de imprimir múltiples declaraciones de una sola vez. Desde el menú principal de TaxSlayer Pro, seleccione **“Print”**, luego **“Print Individual Returns”** (imprimir declaraciones individuales). Una lista de sus clientes aparecerá para escoger. Seleccione el cliente desde la lista o ingrese el número de seguro social. Una vez seleccionado, se le dará una lista de opciones de impresión (Note que solo puede escoger entre las

opciones de impresión, no formularios individuales o declaraciones estatales solamente). Haga su selección, luego seleccione **OK**. Si tiene otros clientes que imprimir, selecciónelos e indique una opción de impresión. Cuando termine, seleccione **“Print Selected”** – imprimir seleccionados – y todas las declaraciones serán impresas.

Selected	SSN	First Name	Last Name	Suffix	Spouse	Complete
<input type="checkbox"/>	400-00-0505	DEMO	RETURN			<input checked="" type="checkbox"/>

Total: 1

Print Selected Cancel

Actualizaciones del Programa

TaxSlayer Pro tiene una utilidad integrada de descargar e instalar actualizaciones del programa a medida que estén disponibles a lo largo del año. Por defecto, las actualizaciones federales y de los estados que haya seleccionado serán revisadas cada vez que inicie el programa, y si hay alguna actualización se descargara e instalara.

Para revisar actualizaciones disponibles mientras está en TaxSlayer Pro, siga los siguientes pasos:

Paso 1: Desde el menú principal de TaxSlayer Pro, seleccione “**Updates**”.

Paso 2: En la ventana de Utilidad de Actualización de Internet, seleccione “**Download/Install Updates**” (Descargar/Instalar actualizaciones). En la ventana que aparecerá, usted vera la actualización federal al igual que las actualizaciones estatales. También vera tres colores siendo usados:

Blanco – Esta al día

Rojo – Una actualización está disponible

Gris – Cuando seleccione una actualización el color cambia a gris indicando que desea descargar e instalarla.



Paso 3: Seleccione cada actualización que quiera descargar o seleccione la opción de **“Check All Needed”** (Seleccionar todos los necesarios), luego seleccione **“Download”**. Una ventana de estatus aparecerá mostrando el progreso de la descarga. Descargar e instalar puede tomar de unos segundos a unos minutos dependiendo de cuantas descargas hayan sido seleccionadas, la velocidad de su conexión de internet, y la velocidad de procesador de su computador. Una vez la instalación sea completada, seleccione **“Exit”**.

Nota: Las actualizaciones de declaraciones individuales y de negocios son descargadas en conjunto, así que no necesita hacer la selección en ambas ventanas de **“Individual”** y **“Business”**. Al seleccionar un estado en una ventana se descargarán ambas actualizaciones.

Instalando Actualizaciones a través de una Red

En una oficina que está usando TaxSlayer Pro en red, las estaciones de trabajo reciben sus actualizaciones del computador designado como **“File Server”**, por lo tanto, las actualizaciones deben ser recibidas en este primero todos los días. Una vez el **“File Server”** haya finalizado de actualizar, empiece el programa en las estaciones de trabajo.

Para actualizar una estación de trabajo manualmente a cualquier hora del día, desde el menú principal de TaxSlayer Pro seleccione **“Updates”**. Cualquier actualización nueva será recibida del **“File Server”**.

Vea nuestro artículo de la base de conocimientos [aquí](#) para más información acerca de cómo configurar que estados serán actualizados automáticamente cada vez que inicie el programa.

Lista de Verificación para una Oficina Tributaria

IRS

- Aplicar para un nuevo EFIN(s) si es necesario, por ejemplo, si se tiene ubicaciones adicionales o es un nuevo negocio de preparación de impuestos.
Si su EFIN va a cambiar, por favor envíenos la carta del EFIN del IRS al número 706.868.1955. También, por favor envíe un correo electrónico a sales@taxslayerpro.com, informándonos de su cambio incluyendo el EFIN anterior, el nuevo EFIN, y la razón del cambio.
- [Renovar su PTIN](#). Este es un requerimiento anual del IRS.
- Obtener el número de rastreo del IRS a través del [IRS e-Services](#).

Estado – Familiarizarse con:

- Mandatos estatales para el envío electrónico.
- Los requerimientos de su estado para los productos de banco.
- Requerimientos para enviar extensiones.
- Requerimientos para presentar declaraciones de negocios.
- Cambios en las leyes tributarias estatales para el 2024.

Preparándose para la Nueva Temporada

- Comprar el software de TaxSlayer Pro para el 2024.
- Verificar la información de la firma en [Account Hub](#), actualizándola como sea requerido.
- Clientes de Primer Año: Contactar al soporte de TaxSlayer Pro para convertir información del año pasado para que pueda ser traída a nuevas declaraciones en el año actual.
- Comprar el [TaxBook WebLibrary](#) para usar con el software de TaxSlayer Pro 2024.

Account Hub

- Familiarizarse con todos los productos de banco y las tarifas relacionadas.
- Familiarizarse con los productos auxiliares; algunos pueden ser ofrecidos con o sin productos de banco.
- Completar una solicitud de banco u optar fuera de ofrecer productos de banco.

Equipo de Oficina y Computador

- Respalde la carpeta de TaxSlayer a un dispositivo extraíble, como una USB o un disco duro portable. Esto se puede hacer seleccionando y arrastrando en el Explorador de Archivos de Windows, o puede usar la utilidad de respaldo en TaxSlayer Pro. Vea el artículo de nuestra base de conocimientos [aquí](#) para más información.
- Compare los requisitos mínimos y recomendados del Sistema [aquí](#) con los de su computador y haga cambios si son necesarios. Si usted compra un computador nuevo, contacte al soporte de TaxSlayer Pro para agendar que uno de nuestros representantes de soporte técnico le asistan con la migración de la información.
- Revise la unidad C del computador, que es donde típicamente se instala TaxSlayer Pro, para asegurarse de que no se está quedando sin espacio disponible.
- Haga las actualizaciones de Windows en todos los computadores para asegurarse de tener todas las actualizaciones de seguridad y los paquetes de servicios estén instalados. Sin embargo, si el sistema operativo de su computador es más antiguo y ya no es soportado por Windows, no le podemos brindar soporte de la misma manera. Vea el artículo de nuestra base de datos [aquí](#) para más información.

- ❑ Si han expirado, renueve la suscripción a el software antivirus/firewall. Es posible que se deban configurar exclusiones para TaxSlayer Pro.
- ❑ Haga pruebas de impresión. Si usted imprime en formato PDF primero y después físico, ¿el PDF imprime?
- ❑ Ordene materiales de oficina como papel y tóner. Tenga tóner extra a la mano.
- ❑ Usuarios Premium: Compruebe que el escáner de documentos y el bloc de firmas sirvan con TaxSlayer Pro.
- ❑ Compruebe la velocidad y seguridad de su conexión a internet. Una conexión por cable es típicamente mejor que una inalámbrica en ambas velocidad y estabilidad.
- ❑ Entrene a sus empleados en sus políticas informáticas y uso del equipo.

IRS

- ❑ Familiarizarse con cambios en las leyes tributaria, incluyendo los límites de eliminación gradual actuales
- ❑ Saber los requisitos de cumplimiento para el EITC (Earned Income Tax Credit)

Productos de Banco, si se están usando

- ❑ Asegúrese de que su solicitud de producto de banco haya sido aprobada.
- ❑ Inicie sesión en la página web del banco, aprenda donde se encuentran las cosas como los informes y la impresión de cheques.
- ❑ Complete los requisitos de cumplimiento del banco según sea necesario (varía dependiendo del banco).
- ❑ Indique su banco en el menú de configuración de banco bajo el menú de configuración.
- ❑ Imprima un cheque de prueba, asegurándose que la impresión esta alineada.

Red de TaxSlayer Pro, si se está usando

Para mejores resultados y una instalación más fácil, la red de su oficina debería estar configurada *antes* de instalar TaxSlayer Pro. Eso debe ser completado por su técnico/profesional local.

- ❑ Si es posible, use cableado fijo con todos sus computadores en la red para asegurar una conexión segura y estable.
- ❑ Lea el artículo de nuestra base de datos [aquí](#) para la configuración en red de TaxSlayer Pro. Si necesita asistencia, contáctenos. (Note que no es necesario esperar al 2024 para instalar y configurar el software de TaxSlayer Pro de años anteriores. Configurar los años anteriores y comprobar que estén funcionando bien hará la instalación del software del año actual más fácil.)
- ❑ Si usted usa una impresora en red, asegúrese que todos los computadores pueden imprimir con ella.

Software de TaxSlayer Pro

- ❑ Asegúrese que todos los preparadores hayan sido agregados en Configuración y que su rol de seguridad asignado sea apropiado.
- ❑ Revise sus tarifas en el menú de configuración de tarifas bajo el menú de Configuración.
- ❑ Usuarios Premium: Configure las opciones premium:
 - ❑ Oficina sin papel PaperCut
 - ❑ Configuración de correo electrónico
 - ❑ Bloc de firmas, si lo está usando
 - ❑ Mensajes de texto de Twilio, si lo está usando
- ❑ Entrene a sus empleados en cómo usar TaxSlayer Pro.
- ❑ [Cree declaraciones de práctica.](#)

- Transmita las declaraciones de practica para asegurarse que su computador está comunicándose con TaxSlayer Pro.
- Descargue e instale todas las actualizaciones federales y estatales para cada programa de años anteriores.

Clientes

- Prepare y envíe los organizadores para sus clientes de años anteriores.
- Prográmese antes de la temporada.
- Implemente su estrategia de mercadeo.

¡Gracias por Comprar TaxSlayer Pro!

Si necesita ayuda adicional al configurar TaxSlayer Pro o tiene preguntas adicionales ...

- Busque en nuestra base de conocimientos en línea: support.taxslayerpro.com
- Envíenos un correo electrónico: support@taxslayerpro.com
- Llame al servicio de soporte de TaxSlayer Pro: 706.868.0985.