



2023
Guía de inicio rápido

Índice

Opciones de soporte técnico y atención al cliente ...	3-4
Información previa a la instalación	4-5
Instalando TaxSlayer Pro	6
Configuración inicial	7-11
Consideraciones después de la instalación	12-13
TaxSlayer Pro Menú Principal	14-15
Iconos de la Barra de herramientas	16-17
Creando una declaración de impuestos	18-20
Transmisión electrónica de la declaración.....	21-22
Recibiendo los reconocimientos	23
Imprimiendo una declaración de impuestos	24
Actualizando el programa	26-25
Lista de requisitos de la oficina de impuestos.....	27-28
Gracias por elegir a TaxSlayer Pro	29

Opciones de soporte técnico y atención al cliente

Cuando se trata de necesitar respuestas, TaxSlayer Pro lo tiene cubierto. Estamos comprometidos a brindarle el mejor soporte técnico y atención al cliente en la industria. Nuestro equipo de soporte está listo y dispuesto a ayudar a responder cualquier pregunta que pueda tener sobre el funcionamiento del programa. Además de nuestro galardonado equipo de soporte, hemos creado varias vías de información que lo ayudarán a encontrar fácilmente las respuestas a sus preguntas.

Help Center – El Centro de ayuda se puede acceder desde cualquier lugar en TaxSlayer Pro seleccionando Ayuda en el menú en la parte superior de la pantalla, luego Centro de ayuda. Este es un excelente recurso para ubicar rápidamente números de teléfono importantes, sitios web pertinentes del IRS y recursos de soporte de TaxSlayer Pro:

TaxSlayer Pro Support	
Submit Support Ticket	Support Site
Remote Desktop Support	Support Hours
Knowledgebase	State Info
Account Hub	Release Notes

Contact Us	
Customer Support :	706.868.0985
Customer Support Fax :	706.868.0263
Email Customer Support	
<hr/>	
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 e-Services Assistance :	888.841.4648
IRS Debt :	800.808.4262
Identity Theft Hotline :	800.908.4490
Report Tax Fraud :	800.829.0433

[TaxSlayer Pro Knowledgebase](#) – La base de conocimientos contiene cientos de artículos relacionados con el funcionamiento y la navegación de TaxSlayer Pro. Si tiene preguntas sobre cómo realizar ciertas tareas dentro del programa, lo más probable es que encuentre las respuestas aquí. Además, la base de conocimientos le brindará información específica sobre un menú que esté viendo actualmente en el programa. Por ejemplo, si está preparando un Anexo C y tiene una pregunta, puede seleccionar el icono de búsqueda de KB en la parte superior izquierda de la pantalla para ver los artículos específicos del Anexo C.

Videos instructivos – A veces es mejor visualizar una tarea; Es por eso por lo que creamos nuestros videos de soporte instructivo. Los videos de soporte se pueden encontrar [aquí](#). Estos videos cubren los fundamentos de TaxSlayer Pro. Si es nuevo en TaxSlayer Pro o si tiene nuevos preparadores en su oficina, los videos de soporte son un excelente lugar para comenzar a aprender más sobre cómo operar el programa.

Soporte por correo electrónico: si tiene una pregunta que no está cubierta en nuestros recursos disponibles, envíe un correo electrónico a nuestro personal de atención al cliente. Puede hacer esto de las siguientes maneras:

- En el programa, seleccione Ayuda en la parte superior de la pantalla, luego Centro de ayuda y elija Soporte al cliente por correo electrónico. Esto abrirá su navegador web a un formulario, complete la información e incluya su pregunta.
- Directo de su cuenta de correo electrónico. Nuestra dirección de correo electrónico es support@taxslayerpro.com.

Cualquier método que elija, responderemos a su correo electrónico lo antes posible.

Asistencia telefónica: llame a la línea de asistencia al cliente de TaxSlayer Pro al 706.868.0985. Antes del inicio de la temporada de impuestos en Enero, nuestro horario es de 9 am a 5 pm de Lunes a Viernes. A partir de enero, nuestro horario es de 9 am a 9 pm, tiempo del este, de Lunes a Viernes y de 9 am a 5 pm, tiempo del este, los Sábados.

Información previa a la instalación

2023 Que hay de nuevo? – Consulte nuestro artículo de la base de conocimientos [aquí](#) para ver los cambios fiscales en 2023.

EFIN Número de rastreo – Para cumplir con los esfuerzos del IRS y los socios de la industria para prevenir el fraude y el robo de identidad relacionado con los impuestos, TaxSlayer Pro utiliza el número de Rastreo de EFIN del IRS para verificar su EFIN. Puede obtener su Número de Rastreo de EFIN de su cuenta de Servicios Electrónicos del IRS, y lo ingresará en la sección de Información de la Compañía de su Centro de Cuenta TaxSlayer Pro (Account Hub). Este número debe ingresarse antes de presentar electrónicamente las declaraciones de impuestos en esta temporada de impuestos.

Las instrucciones para obtener su número de Rastreo de EFIN se pueden encontrar en la base de conocimiento de TaxSlayer Pro [aquí](#).

Autenticación multifactorial: se requiere autenticación multifactorial (MFA) para todas las aplicaciones y sitios web de cuentas basados en la nube de TaxSlayer Pro. MFA es un sistema de seguridad utilizado para controlar el acceso al programa. El acceso a las cuentas en línea de TaxSlayer Pro requerirá dos formas de autenticación y debe ser completado para todos los dispositivos y navegadores de Internet. Un factor de autenticación es la contraseña de su cuenta; el segundo es un código de seis dígitos enviado a su teléfono celular o dirección de correo electrónico cuando intenta iniciar sesión en sus cuentas. Si se ingresa correctamente, su identidad se considera verificada y se le otorgará acceso al software o la cuenta. El proceso de autenticación se repite periódicamente y debe completarse por dispositivo y por navegador de Internet.

Código de validación de EFIN: al instalar TaxSlayer Pro, se le pedirá que ingrese el Código de validación de EFIN, un código alfanumérico de 12 caracteres que el IRS requiere para presentar electrónicamente las declaraciones de impuestos federales. Este código está disponible en Account Hub en Historial de la cuenta, luego en Historial de pagos. Durante la instalación, se puede copiar y pegar fuera de la pantalla, o simplemente puede escribirlo. Los códigos para el año actual y los anteriores se enumeran en el Historial de pagos, así que asegúrese de ingresar el código correcto para el software 2023.

El Administrador, usuario ADMIN: En TaxSlayer Pro, el usuario administrador existe para configurar la información de la empresa, el ERO y el preparador, así como los roles de seguridad personalizados. El nombre de usuario Administrador es simplemente ADMIN, y la contraseña es la primera contraseña creada durante la instalación. El usuario administrador no prepara declaraciones de impuestos y no tiene ajustes para configurar más que una contraseña y una pregunta de seguridad.

Nombre de usuario y Contraseña para preparadores: Los preparadores inician sesión en TaxSlayer Pro con un nombre de usuario y una contraseña únicos. Si usó TaxSlayer Pro el año pasado, puede recuperar los nombres de usuario y contraseñas del año pasado durante la instalación en el nuevo año. De lo contrario, creará el nombre de usuario del preparador en el menú Preparador(es) en el menú Configuración, y cuando un nuevo preparador intente iniciar sesión en TaxSlayer Pro por primera vez, creará su contraseña junto con la pregunta y respuesta de seguridad. Las contraseñas deben caducar periódicamente y se les pedirá que las restablezcan cada 180 días.

Requerimientos mínimos y recomendaciones de Sistema: Consulte nuestro artículo de la base de conocimientos [aquí](#) para conocer nuestros requisitos mínimos y recomendados del sistema para TaxSlayer Pro.

Sistemas operativos compatibles: Si está ejecutando una versión de Windows anterior al 8.1 o una versión de Windows Server anterior al 2012, deberá actualizarla antes de instalar TaxSlayer Pro. No podemos proporcionar soporte técnico para TaxSlayer Pro que se ejecuten en versiones de Windows que Microsoft ya no admite. Para obtener más información, consulte nuestro artículo de la base de conocimientos [aquí](#) sobre los sistemas operativos compatibles.

Instalando TaxSlayer Pro

Paso 1: Inicie sesión en su TaxSlayer Pro Account Hub

Vaya a www.taxslayerpro.com y seleccione el botón INICIAR SESIÓN en la parte superior a la derecha de la pantalla. Introduzca su nombre de usuario y contraseña. Si se le solicita que se autentique, siga el proceso en la pantalla. Una vez en el Centro de cuenta, busque el icono Opciones de software. Seleccione 2023 y seleccione el botón DESCARGAR. (Si te reciben con un anuncio rojo en la parte superior del Centro de cuentas, es posible que no puedas descargar el software hasta que se ocupes de los asuntos pendientes indicados).

Paso 2: Abra el archivo de instalación

Dependiendo de su navegador, el archivo de descarga aparecerá en la esquina superior a la derecha debajo del icono de la flecha hacia abajo (Firefox), en la esquina inferior a la izquierda (Chrome) o en un cuadro blanco en la parte inferior de la pantalla (Edge). Una vez completada la descarga, elija Abrir o Instalar como se indique para comenzar el proceso de instalación.

Paso 3: Acepte la licencia del software

Lea el acuerdo de licencia del software de TaxSlayer Pro. Si está de acuerdo con los términos establecidos en el contrato de licencia, elija "Acepto los términos del contrato de licencia" y seleccione Siguiente. El acuerdo de licencia se puede imprimir seleccionando Imprimir. (Si no está de acuerdo con los términos establecidos en el contrato de licencia, seleccione Cancelar y no instale el software, luego póngase en contacto con su representante de ventas para conocer los siguientes pasos a seguir).

Paso 4: Seleccione la unidad de instalación

Seleccione la unidad en la que se desea instalar el programa. No cambie la unidad del disco local (C) al menos que sepa que otra letra de unidad es adecuada para su equipo. Cuando haya terminado, seleccione **Siguiente**.

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

Paso 5: Instalar y finalizar

Seleccione **Instalar**. El programa comenzará el proceso de instalación. Esto generalmente toma uno o dos minutos. Una vez completada la instalación, seleccione **Finalizar**.

Paso 6: ¡Inicia el programa!

Haga doble clic en el icono de TaxSlayer Pro 2023 en su escritorio para comenzar la configuración inicial.

Configuración inicial

Paso 1: Iniciar el programa

Haga doble clic en el icono 2023 TaxSlayer Pro Desktop. Será recibido con un mensaje de TaxSlayer Pro que le informará sobre la información que se ingresará durante la configuración inicial del programa. Presione Entrar o seleccione Aceptar.

A continuación, se muestra un resumen de la información de seguridad del programa. Lea cada sección cuidadosamente. Cuando haya terminado, Presione Entrar o seleccione Aceptar.

Paso 2: Configuración de red

¿Qué significa que TaxSlayer Pro se use en una red?

- Si se utilizará más de una computadora en una ubicación para preparar declaraciones de impuestos, y desea permitir que un preparador trabaje en cualquier declaración a la que tenga permiso para acceder desde cualquier computadora, estará utilizando una red.
- Si solo una computadora en una ubicación preparará declaraciones de impuestos, o tendrá más de una computadora preparando declaraciones, pero cada preparador trabajará solo en su propia computadora y sus declaraciones no están disponibles para nadie más, NO usará una red.

Si no hay una instalación anterior de TaxSlayer Pro en esta computadora, se le preguntará si utilizará una red. Seleccione **SÍ** o **NO** según corresponda.

Por otro lado, si TaxSlayer Pro ya está instalado en esta computadora desde la temporada de impuestos anterior, se le preguntará si desea utilizar la misma configuración de red que el año pasado:

- Si no está utilizando una red y no utilizó una el año pasado, seleccione Sí.
- Si está utilizando una red y desea utilizar la misma configuración que el año pasado, seleccione Sí.
- Si la configuración de su oficina ha cambiado con respecto al año pasado, ya sea un cambio en el uso o no uso de una red, o si el equipo designado como servidor de archivos ha cambiado, seleccione NO y consulte el artículo de la base de conocimientos [Información general y configuración de la red](#).

Antes de pasar al siguiente paso, se le presentará la configuración de red para confirmar la configuración elegida. Dos advertencias con respecto a la configuración del servidor de archivos en una configuración en red:

- Si "File Server?" = NO, la información "File Server Address" no debe ser la misma que la información "Local Computer Name" y "Local IP Address".
- Solo una computadora en una configuración de red de TaxSlayer Pro debe tener la configuración File Server? = YES. Pueden producirse problemas inusuales si se indica más de un equipo como servidor de archivos.

Si está utilizando una red, tenga en cuenta que si está instalando el programa en una computadora no designada como servidor de archivos (también conocida como "estación de trabajo"), muchas de las siguientes preguntas se omitirán ya que la información requerida se extraerá del servidor de archivos.

Paso 3 – Información de la empresa

En esta pantalla, simplemente complete toda la información requerida. Al ingresar el nombre y la dirección de su empresa, no ingrese puntuación, como apóstrofes, comas, puntos, etc. Si ingresa alguno de estos caracteres, el programa le pedirá que los elimine antes de continuar.

El IRS requiere que se ingrese su único código de validación de EFIN en el software. Su código de validación EFIN se puede encontrar iniciando sesión en su Centro de cuentas de TaxSlayer Pro de la siguiente manera:

- Inicie sesión en [Account Hub](#).
- Seleccione **Account History** en el menú del lado izquierdo.
- En **Payment History**, selecciona **View**
- Busque la compra de software de este año y anote el código de 12 caracteres que comienza con "7Q":

Store Purchase - Order #1xxxxx | Receipt

EFIN validation code 7Qxxxxxxxxxx. You will need to enter this into your 2023 Software.

Puede copiar el código de la pantalla y pegarlo en el espacio provisto, o puede ingresarlo manualmente. Una vez que haya terminado de introducir la información de la empresa, seleccione Salir.

Paso 4: Crear la contraseña de la cuenta de administrador

El nombre de usuario de la cuenta de administrador es ADMIN. La cuenta ADMIN se usa para administrar la información de la empresa, el ERO y el preparador, así como los roles de seguridad del preparador. La cuenta ADMIN no prepara declaraciones de impuestos, y el nombre de usuario no se puede cambiar, ni se puede cambiar ninguna de sus funciones de seguridad u otras configuraciones.

Se le pedirá que cree una contraseña para la cuenta ADMIN, utilizando los mismos requisitos de contraseña para los preparadores. La contraseña debe tener entre 8 y 30 caracteres de longitud y debe contener:

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

También se le pedirá que cree una pregunta y respuesta de seguridad para la cuenta ADMIN. La pregunta de seguridad se utiliza en el proceso de cambiar la contraseña ADMIN para comprobar que el usuario que intenta cambiar la contraseña tiene permiso para hacerlo.

Paso 5: Ingresar/editar preparadores

Si TaxSlayer Pro 2023 está instalado en su computadora, se le preguntará si desea obtener los preparadores del año pasado. Seleccione **SÍ** para jalar a los preparadores del año anterior. Puede editar la información correspondiente a cada preparador si es necesario, eliminar preparadores obsoletos y agregar nuevos preparadores.

NOTA: El nombre de usuario, la contraseña y el rol de seguridad asignado de cada preparador se jala del año anterior. Cualquiera de estas opciones se puede modificar desde el menú Configuración del preparador.

Agregar un nuevo preparador: si no jala a los preparadores del año anterior, o si tiene un nuevo preparador para agregar, se le dará la opción de ingresar preparadores. Para introducir un preparador:

- Seleccione **New**
- Introduzca un código de preparador. A cada preparador se le asigna un número único que aparece en sus declaraciones y se utiliza para extraer su información en la declaración. Puedes usar cualquier número del 1 al 999999.
- Ingrese el SSN, PTIN, nombre, inicial del segundo nombre y apellido del preparador.
- Finalmente, ingrese un nombre de usuario que el preparador usará para iniciar sesión en el programa. Cada preparador tiene un nombre de usuario único. No crearás su contraseña. El preparador creará su propia contraseña y pregunta de seguridad cuando inicie sesión en el programa por primera vez.

Seleccione **OK** para ir al menú Edición del preparador. El menú Edición del preparador le ofrece la opción de agregar varios otros elementos:

- PIN del preparador practicante (el PIN de 5 dígitos que se mostrara en los formularios de firma de e-file federales y estatales).
- Tarifa por hora del preparador (si utiliza la facturación por hora).
- Comisión de la tarifa de preparación del preparador % (si los preparadores ganan una comisión basada en las tarifas de preparación de una declaración).

- Comisión de la tarifa de presentación electrónica del preparador % (si los preparadores ganan una comisión basada en la tarifa de presentación electrónica de una declaración).
- Información del poder notarial del preparador (si el preparador es un agente de aceptación).
- Indique si el preparador está supervisado, en cuyo caso la información de su supervisor aparecerá en las declaraciones de impuestos en lugar de la información del preparador.
- La información de la empresa preparadora si es diferente de la información de su empresa.
- El rol de seguridad del preparador y la configuración de seguridad específica, así como borrar su contraseña y pregunta de seguridad para volver a crearla en su próximo inicio de sesión.

A los preparadores recién agregados se les asigna el rol de seguridad predeterminado "Super User". Un Super User tiene acceso a todas las declaraciones de impuestos y a todas las áreas del programa, excepto a la configuración de la empresa, ERO, información del preparador y roles de seguridad. Para cambiar el rol de seguridad predeterminado del preparador, seleccione:

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

Paso 6: Configuración de banco

Para el 2023, los siguientes bancos están asociados con TaxSlayer Pro:

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

Si va a ofrecer productos bancarios, le recomendamos que complete y envíe una solicitud bancaria en su Cuenta Hub lo antes posible. Para obtener más información sobre estos bancos, haga clic [aquí](#).

Si ya está aprobado con uno o más bancos, los bancos deben aparecer en la ventana de Bancos. Si no ve su banco aprobado, comuníquese con TaxSlayer Pro Sales.

Una vez seleccionado el banco, se le mostrará un menú con opciones de productos bancarios como anticipos, adelantos previos y el uso de tarjetas de débito. Si el banco le ha aprobado para alguna de las opciones mostradas, seleccione la opción y cuando se le pregunte seleccione SÍ para que la opción esté disponible para presentar a su cliente al finalizar su devolución. Nota: Una opción de desembolso o anticipo no estará disponible para ser ofrecida en una devolución si no se ha seleccionado aquí.

Paso 7: Menú de configuración de tarifas

Los importes especificados en el menú Tarifas se utilizan para calcular la tarifa de preparación de la declaración de impuestos que aparece en la Factura del cliente. Si utilizó TaxSlayer Pro el año pasado, o ingresó tarifas en el programa de demostración de TaxSlayer Pro, puede transpasar las tarifas seleccionando el botón jalar tarifas del año anterior. Para cambiar una tarifa o ingresar una nueva,

seleccione la línea para el formulario e ingrese la tarifa. Antes de salir del menú de tarifas, busque nuevos formularios federales y estatales que puedan haberse agregado al programa. Deberá ingresar manualmente las tarifas para estos nuevos formularios.

Si no usó TaxSlayer Pro el año pasado, puede ingresar manualmente la tarifa que desea cobrar por cada formulario o seleccionar el botón **Establecer rango**. Esto le permitirá establecer la misma tarifa para una variedad de formularios de impuestos federales o estatales.

Si cobras por hora, marca la casilla de verificación Cargar por hora en la esquina inferior izquierda de la ventana. Las tarifas y los descuentos personalizados que se pueden incluir en la factura también se pueden crear en el menú Tarifas. Seleccione Salir cuando haya terminado de configurar sus tarifas.

Paso 8: Cartas al Cliente

Se le pedirá que traspase del año anterior cada carta de cliente personalizable. Si ha realizado cambios en cualquiera de las cartas de cliente, seleccione **SÍ** para jalar de ellas hacia adelante, conservando los cambios. De lo contrario, seleccione **NO** para usar las cartas de cliente predeterminadas.

Step 9: Menú de ruta

La configuración definida en el menú Ruta indica al programa dónde se encuentran los datos del año anterior y la ruta a una unidad de copia de seguridad secundaria. En general, no es necesario cambiar nada aquí.

Año anterior: la ruta del año anterior solo debe cambiarse en situaciones inusuales, y si se especifica incorrectamente, no podrá extraer los datos del cliente del año anterior en la declaración del año actual. Si sus datos del año anterior se almacenan en una unidad distinta de la unidad en la que está instalado el programa TaxSlayer Pro actual (no es típico), será necesario cambiar la ubicación de la ruta anterior. Para cambiar la ubicación, seleccione Ruta anterior e introduzca la ruta absoluta de **DOS**, es decir, la letra de unidad seguida de dos puntos más la ubicación del directorio en la unidad con cada directorio separado por una barra diagonal inversa, por ejemplo, E:\TAXSLAYER\2021NET\. Si necesita ayuda, llame al Soporte Pro de TaxSlayer.

Ruta de copia de seguridad secundaria: aquí se puede especificar una copia de seguridad secundaria si lo desea. Esta copia de seguridad generalmente se realiza en una unidad extraíble, como una memoria USB o un disco duro externo. (No se admite la copia de seguridad secundaria en una ubicación en la nube). Para configurar una ruta de copia de seguridad secundaria para sus declaraciones de impuestos, haga lo siguiente:

- Conecte la unidad al computador
- Seleccione Ruta de copia de seguridad secundaria y seleccione la letra de unidad de la externa.

Dos advertencias sobre la unidad de copia de seguridad secundaria si tiene una especificada aquí:

- La unidad debe estar conectada a la computadora cuando se trabaja en devoluciones. Si está desconectado, recibirá un mensaje de error al salir de una devolución que indica que la devolución no se pudo guardar en ella.

- Solo se realiza una copia de seguridad de los datos de la declaración de impuestos. Las copias impresas en PDF de la declaración, así como los documentos de respaldo, como las imágenes de la licencia de conducir, no se guardan.

Paso 10: Configuración de MACRO

Una macro, por definición, es un acceso directo a una tarea que se realiza repetidamente. En TaxSlayer Pro, las macros reducen el número de pulsaciones de teclas al permitirle seleccionar una entidad de una lista o completar los campos de nombre y dirección simplemente ingresando el EIN. TaxSlayer Pro mantiene seis macros:

- Empleadores W-2 y pagadores 1099
- Entidades K-1
- Proveedores de cuidado infantil
- Pagadores de intereses y dividendos
- Organizaciones benéficas
- Bancos

Para traspasar macros del año anterior o introducir otras nuevas, seleccione **SÍ** cuando se le consulte. Se le preguntará acerca de jalar hacia adelante cada una de las seis macros y se le dará la oportunidad de agregar o editar cada lista si lo desea. Seleccione **Salir** en la parte inferior de cada lista para pasar a la siguiente lista de macros. Este no es un paso de una sola vez; Todas estas listas de macros se pueden volver a visitar y editar después de que se haya instalado el programa.

Paso 11: TaxSlayer Pro Premium

Si compró TaxSlayer Pro Premium, ingrese el código de activación. El código de activación se puede encontrar iniciando sesión en su TaxSlayer Pro [Account Hub](#):

- Una vez que haya iniciado sesión, seleccione Pro Premium en el menú del lado izquierdo.
- Copie y pegue el código de activación de 9 dígitos en el programa, o escríbalo.

El programa lo guiará a través del proceso de configuración de las funciones premium. Si se le pide que utilice la configuración del año anterior para el correo electrónico de PaperCut, seleccione **SÍ**. De lo contrario, ingrese su dirección de correo electrónico cuando se le solicite. El método de correo electrónico predeterminado será TaxSlayer Pro. Puede elegir SMTP, pero necesitará una configuración específica de su proveedor de servicios de Internet, es decir, la dirección del servidor y el número de puerto, y si se requiere un nombre de usuario y una contraseña, igual que la configuración del tiempo de espera de conexión y si se requiere SSL o no. Póngase en contacto con su proveedor de servicios de Internet para obtener esta información si desea utilizar SMTP.

Varias otras opciones premium se pueden configurar desde el menú de configuración premium. Visite la base de conocimiento de TaxSlayer Pro [aquí](#) para obtener más información sobre todas las funciones Premium. Si desea actualizar a TaxSlayer Pro Premium y aprovechar la aplicación móvil Taxes To Go, el

estado del cliente en línea, los mensajes de texto, el correo electrónico y las funciones del Portal del cliente en PaperCut, comuníquese con TaxSlayer Pro Sales al 888.420.1040.

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

- **Configuration**
- **Configure Premium Options** - Ingrese el código de activación.

Para activar PaperCut, cambie "Use the PaperCut Paperless Office Option" a **YES**.

Paso 12: Salir de la configuración

Antes de salir de la ventana final titulada "¡Software Installed!", Verifique la fecha, la hora y la zona de horario del equipo para asegurarse de que sean correctas. Si la fecha y la hora no son correctas, el programa no podrá comunicarse con nuestro servidor. Ajuste la fecha haciendo clic en la visualización de fecha y hora en la barra de tareas de Windows, normalmente en la esquina inferior de la derecha de la pantalla.

Consideraciones después de la instalación

La configuración de red

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

IMPORTANTE – Si la red de su oficina no está configurada o no funciona correctamente, nuestros técnicos de TaxSlayer Pro no podrán ayudarlo con la configuración de red de TaxSlayer Pro. Póngase en contacto con su técnico de red local para obtener ayuda si es necesario.

Aquí hay algunos elementos a considerar al configurar la red en TaxSlayer Pro:

- La red TaxSlayer Pro opera en un entorno Igual-a-Igual. Esto significa que el programa TaxSlayer Pro debe instalarse en cada computadora de su oficina. El programa no se puede instalar en un servidor de archivos central para su distribución a través de la red.
- Asegúrese de que Compartir archivos e impresoras esté habilitado en su programa de antivirus. Algunos programas antivirus bloquean el uso compartido de archivos en las redes.

Si no está familiarizado con la información mencionada anteriormente o tiene problemas, le sugerimos que se comunique con un técnico de red local o informático para obtener ayuda para configurar la red de su oficina.

En TaxSlayer Pro, solo se designa una computadora como servidor de archivos y solo una computadora debe designarse como computadora transmisora. La configuración más simple y fácil de administrar es que la misma computadora maneje ambas funciones.

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

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

Inicio de sesión en TaxSlayer Pro

El usuario ADMIN: el nombre de usuario del administrador es ADMIN. La cuenta ADMIN se usa para administrar la información de la empresa, el ERO y el preparador, así como los roles de seguridad del preparador. El usuario ADMIN no prepara declaraciones de impuestos y el nombre de usuario no se puede cambiar, ni se puede cambiar ninguna de sus funciones de seguridad u otras configuraciones.

Durante la configuración inicial del programa, se le pedirá que cree una contraseña y una pregunta y respuesta de seguridad para la cuenta ADMIN. Almacene esta información de forma segura, ya que puede ser necesario iniciar sesión como ADMIN en un momento posterior.

Nombres de usuario: cada preparador que usa el software inicia sesión en el programa usando un nombre de usuario único y una contraseña. Durante la configuración inicial del programa, se le pedirá que asigne (o extraiga del software del año anterior) un nombre de usuario para cada preparador ingresado en el Menú del preparador.

Contraseñas: cada preparador asociado con su empresa debe usar su nombre de usuario asignado y la contraseña que creó para acceder al programa de impuestos. La contraseña de un preparador y la pregunta y respuesta de seguridad no se asignan en el menú Seguridad del preparador. Más bien, cuando un preparador inicia sesión en el software por primera vez con su nombre de usuario asignado, se le pedirá en ese momento que cree una contraseña y una pregunta y respuesta de seguridad.

Las contraseñas caducarán y deberán restablecerse cada 180 días.

Nota: Si TaxSlayer Pro llega directamente al menú principal cuando se inicia, omitiendo la pantalla de inicio de sesión, el programa está experimentando un problema y le recomendamos que se ponga en contacto con el soporte inmediatamente para obtener asistencia técnica.

Roles de seguridad

En TaxSlayer Pro, un rol de seguridad es un conjunto predefinido de permisos para acceder a diferentes menús y características. A cada preparador se le asigna un rol de seguridad. El software viene con tres roles predefinidos:

- **Unlimited** - Puede acceder a cualquier menú.
- **Super User** – Ilimitado menos la configuración de la empresa, el ERO y el preparador, y la configuración de roles de seguridad.
- **Return Preparer** – Super usuario menos utilidades, informes y actualizaciones, y solo puede trabajar en sus propias declaraciones de impuestos.

Los preparadores recién agregados tienen de forma predeterminada el rol Super User. La configuración de estos tres roles predefinidos no se puede cambiar, sin embargo, cualquier configuración se puede

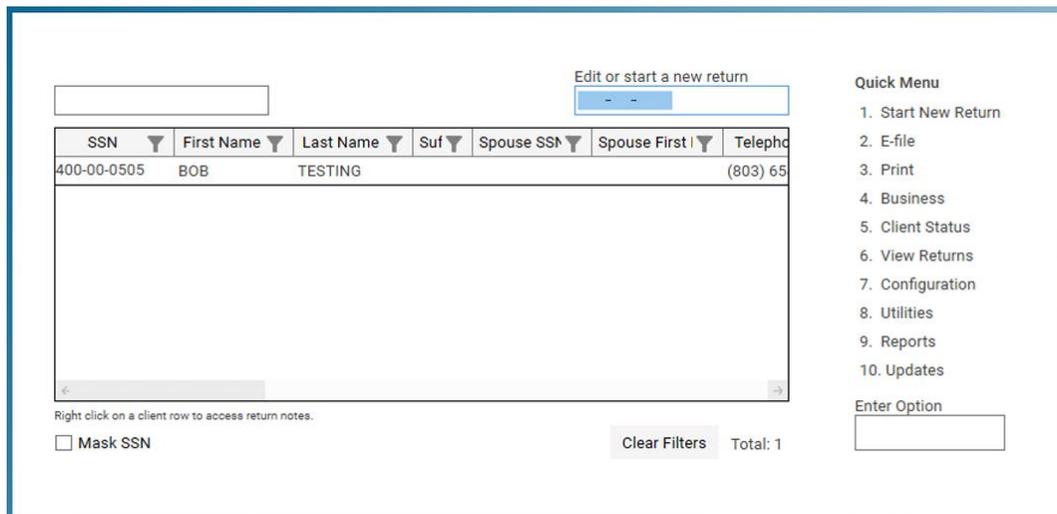
cambiar preparador por preparador, y también puede crear sus propios roles de seguridad, permitiendo o denegando menús y funciones según lo desee.

Para cambiar el rol de seguridad de un preparador, en el menú principal de TaxSlayer Pro seleccione:

- **Configuration**
- **Firm/ERO/Preparer Setup**
- **Preparer(s) Menu** – Seleccione al preparador
- **Preparer Security**
- **Role** – Elija el rol deseado

Para obtener información sobre cómo crear roles de seguridad, consulte nuestro artículo de la base de conocimientos [aquí](#).

Menú principal de TaxSlayer Pro



Una vez que haya iniciado sesión en TaxSlayer Pro, el menú rápido se muestra con o sin la lista de clientes (también llamada lista de selección). Ambos se muestran de forma predeterminada, como en la imagen de arriba. Para mostrar sólo el menú rápido, seleccione:

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

Si desea mostrar la Lista de clientes junto con el Menú rápido, hay tres configuraciones en el Menú de configuración de visualización que querrá personalizar a su gusto:

- **Edit Main Menu Size** – utilice esta configuración para cambiar el tamaño de la ventana de la Lista de clientes.

- **Default Cursor Focus on Main Menu Client List** – utilícelo para indicar dónde desea que aparezca el cursor cuando llegue a esta ventana: en el campo SSN, para iniciar o editar un retorno, o en el campo Introducir opción para el menú rápido.

- **Mask SSNs in Lists** – considere establecer esto en **SÍ** si sus clientes pueden ver su pantalla.

Hay diez opciones del menú rápido:

1. **Start New Return** – Muestra la lista de clientes para que pueda iniciar una nueva declaración de impuestos o seleccionar una declaración existente para editarla.

2. **E-File** – Transmitir declaraciones de impuestos, recibir reconocimientos, recopilar confirmaciones y crear y transmitir solicitudes de prórroga automática (Formulario 4868).

3. **Print** – Imprima copias de declaraciones de impuestos individuales y extensiones, imprima organizadores de impuestos para los clientes, imprima formularios en blanco.

4. **Business** – Todas las funciones de declaraciones de negocio: iniciar, editar, archivar electrónicamente o imprimir; recibir y volver a colgar reconocimientos; aplicaciones de extensión automática e-file; comprobar el estado de la devolución y la extensión; organizadores de impresión; cambiar C corp a S corp. Para obtener más información, consulte el artículo de la base de conocimiento del menú principal de negocios [aquí](#).

5. **Client Status** – Verifique el estado actual de e-File y reembolso para sus clientes, incluso cuándo se aceptó o rechazó la devolución, junto con la aprobación bancaria, el estado del cheque y el pago de tarifas.

6. **View Returns** – Ver una devolución de cliente individual en formato PDF.

7. **Configuration** – Personalice muchos aspectos de TaxSlayer Pro, incluida la impresión, la configuración de red, la información de la empresa y del preparador, la seguridad del programa, las tarifas, los bancos y cómo se muestran o imprimen ciertos elementos. Para obtener más información, consulte el artículo de la base de conocimiento del menú de configuración [aquí](#).

8. **Utilities** – Copia de seguridad y recuperación de devoluciones, la calculadora rápida MFJ, elimine una devolución, repare la lista de selección si no se muestra correctamente y conecte su pantalla con nosotros para solucionar problemas. Para obtener más información, consulte el artículo de la base de conocimiento del menú Utilidades [aquí](#).

9. **Reports** – Este menú incluye informes para ayudarlo a monitorear el desempeño de su oficina, realizar un seguimiento de las devoluciones y extensiones no confirmadas, imprimir el Formulario 9325 para un cliente y más. Para obtener más información, consulte el artículo de la base de conocimiento del menú Informes [aquí](#).

10. **Updates** – Descargue e instale las actualizaciones disponibles para el programa, así como configure qué actualizaciones de estado siempre se verificarán e instalarán cuando se inicie el programa.

Iconos de la barra de herramientas

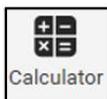
En la parte superior de la ventana de TaxSlayer Pro hay una barra de herramientas con iconos para diferentes funciones del programa. Algunos iconos son visibles todo el tiempo, ya sea que esté trabajando en una devolución o no, mientras que otros son visibles solo dentro de una devolución. A continuación, se muestra una breve descripción de cada icono de la barra de herramientas y lo que hacen.



Base de conocimiento: seleccione el icono KB Search para abrir su navegador web a la base de conocimientos de TaxSlayer Pro que consta de numerosos artículos útiles. Para la mayoría de los menús del programa, la selección de KB Search enlaza a un artículo contextualizado para el lugar en el que se encuentra en el programa. Otro atajo a la base de conocimiento es presionar la tecla F1 en su teclado en cualquier parte del programa.



El Libro de Impuestos – Seleccione el ícono de TaxBook para acceder a su suscripción en línea de TaxBook. ¿No tienes una suscripción? Haga clic [aquí](#) para obtener más información, luego llame a su representante de ventas de TaxSlayer Pro para obtener un precio con descuento. Otro atajo al Libro de Impuestos es presionar la tecla F3 en su teclado en cualquier parte del programa.



Calculadora: seleccione el icono de la calculadora para una calculadora que incluya una función similar a una cinta para realizar un seguimiento de sus entradas. Otro atajo a la calculadora es presionar la tecla F6 en su teclado desde cualquier parte del programa.



Citas – El calendario de citas le permite realizar un seguimiento de las citas de los clientes. Puede agregar notas e imprimir informes para ver un desglose de los eventos del día.



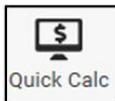
Estado del cliente: verifique el estado de e-File y el reembolso de la devolución de un cliente, sin importar dónde se encuentre en el programa.



Mensajes – A lo largo de la temporada de impuestos, TaxSlayer Pro lanzará mensajes al Centro de mensajes para mantenerlo informado. Aparece un signo de exclamación rojo sobre el icono cuando llega un nuevo mensaje. Seleccione el icono para ver mensajes nuevos o antiguos.



Publicaciones – Hemos compilado las publicaciones, instrucciones y formularios de llenado del IRS más utilizados y los hemos puesto a su disposición a través del ícono de Publicaciones.



Quick Calc – El Quick Calc es una calculadora de reembolso diseñada para darle a su cliente una estimación de su reembolso esperado.



Extensiones: cree una nueva extensión individual o edite una extensión existente.



Revisar devoluciones: si está utilizando el flujo de trabajo de revisión de devolución, seleccione el icono Revisar devoluciones para ver las devoluciones que necesitan revisión o que han fallado en la revisión. (Este icono solo está visible si el flujo de trabajo de revisión de devolución está activado). Consulte nuestro artículo de la base de conocimientos [aquí](#) para obtener más información sobre el flujo de trabajo de revisión de devoluciones.



Retención de clientes: la retención de clientes se puede usar para generar dos listas: Si usó TaxSlayer Pro el año pasado, la Lista de clientes del año anterior enumera todos los clientes que no han regresado este año. La lista Llamada/Gracias muestra una lista de clientes a los que se han completado sus devoluciones para el año en curso.



Devoluciones rechazadas: cualquier declaración federal o estatal que regrese como rechazada se enumerará aquí. Puede hacer doble clic en un cliente de la lista para abrir la devolución.



Notas: seleccione el icono Notas dentro de la declaración de impuestos de un cliente para ingresar notas específicas para el cliente. Las notas se pueden marcar para que se muestren al ingresar la declaración de impuestos y / o al salir de la declaración de impuestos. (Las notas de retorno también se pueden traspasar al año siguiente a través de una configuración del menú de configuración).



Ver formulario: seleccione Ver formulario para ver un PDF del formulario que se está editando actualmente. Este ícono está disponible en la mayoría de los menús federales y de programación, así como en el menú principal de cada declaración estatal.



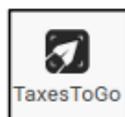
Buscador de formularios: el icono del buscador de formularios aparece solo en las declaraciones estatales y le ayuda a localizar un formulario en particular en la declaración que está preparando. Puede buscar en el Buscador de formularios por nombre o número de formulario.



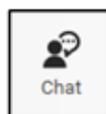
Información de impuestos estatales: dentro de cada programa estatal hay un ícono de información fiscal estatal. El ícono enlaza a nuestra base de conocimientos con información relevante para el estado en el que está trabajando, incluida la información de contacto, el enlace "¿Dónde está mi reembolso?" del estado, formularios e instrucciones, información general de presentación y presentación electrónica, y direcciones postales.



El icono de **PaperCut** es visible para los usuarios de TaxSlayer Pro Premium. Paper Cut almacena copias en PDF de todas las declaraciones de impuestos, informes de gestión e informes de e-File que se han impreso en PDF. PaperCut es el lugar para ir a las devoluciones de correo electrónico a los clientes, así como para acceder al Portal del Cliente.



El icono de **TaxesToGo** es visible para los usuarios de TaxSlayer Pro Premium. Los clientes que hayan utilizado su aplicación móvil Taxes To Go modificada para cargar la información de su declaración de impuestos aparecerán aquí. Seleccione el icono para ver quién le ha enviado información y comenzar su declaración.



El icono de **TaxestoGo Chat** es visible para los usuarios de TaxSlayer Pro Premium y puede ser utilizado por el preparador y el cliente de la aplicación móvil para comunicarse a través de mensajes de texto.

Creando una declaración de impuestos

Siga los pasos a continuación para crear una declaración de impuestos.

Paso 1: Si se encuentra en la Lista de clientes en el menú principal, ingrese el número de seguro social. De lo contrario, seleccione **Start New Return** en el menú rápido.

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 Receipt N. The quick menu is on the right side of the screen.

Address	City	State	Zip	Completed	Fees Paid	Receipt N
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 sigue la ruta del menú rápido y está ofreciendo productos bancarios, es posible que se le solicite que imprima la sección 7216 del IRC Consentimiento para usar antes de ingresar al SSN. Si es así, imprima el formulario, hazlo firmar y luego ingrese el SSN. (Nota: Si no está ofreciendo productos bancarios, no se solicitará ni se necesitará ningún formulario de consentimiento).

Paso 2: Si aún no existe una devolución para este SSN, se le preguntará *Do you want to Create a NEW Return?* Seleccione **Yes**.

Paso 3: Seleccione el estado civil apropiado o seleccione 1040-NR si está completando la declaración de no residente. **Nota:** si está preparando un 1040-NR, debe indicarlo aquí. Si inicia el 1040 y luego desea cambiar a 1040-NR, deberá eliminar el cliente y comenzar de nuevo.

Paso 4: Menú de entrada de información personal – Ingrese la información personal del contribuyente. Si el estado de presentación de la declaración es MFJ o MFS, ingrese también la información del cónyuge. Después de ingresar información personal, podrá revisar sus entradas, así como ingresar información adicional, como una dirección militar y un PIN de protección de identidad, así como indicar que el contribuyente es ciego, fallecido o estudiante.

Paso 5: A continuación, se le preguntará si desea ingresar dependientes. Si es así, seleccione **Yes** y, a continuación, en la ventana de Información del dependiente, seleccione **New**. Ingrese el nombre del dependiente, la fecha de nacimiento, el número de seguro social, la relación y el número de meses en el hogar. Seleccione **OK** cuando haya terminado, y es posible que se le pida que ingrese los gastos de cuidado de dependientes calificados, si corresponde, y se le pregunte sobre el estado de ciudadanía del dependiente. Finalmente, revise las entradas restantes sobre el dependiente, incluida la elegibilidad para ciertos créditos, su PIN de protección de identidad y estado civil. Seleccione **Exit** cuando haya terminado para volver a la ventana de Información del dependiente para agregar otro dependiente si es necesario.

Si ingresó un monto pagado por gastos calificados de cuidado de dependientes, después de salir de la ventana de Información del dependiente, se le pedirá que ingrese la información del proveedor de cuidado infantil. Puede ingresar la información en este punto o ingresarla más adelante en la declaración al completar el Formulario 2441.

Paso 6: Después de salir de la ventana de Información personal, se le preguntará si alguien se inscribió en un seguro de salud a través del mercado federal de seguros de salud. En caso afirmativo, usará su Formulario 1095-A para completar el Formulario 8962 más adelante en la declaración.

Paso 7: A continuación, se le preguntará si desea ingresar un W-2. Si es así, responda **Yes**. En el menú del Formulario W-2, seleccione **New** y, a continuación, introduzca la información del formulario W-2 del contribuyente. Después de salir de la ventana **W-2**, seleccione **New** para ingresar un segundo W-2 si es necesario o seleccione Salir para continuar. Cuando salga del menú W-2, se le dirigirá al menú de ingresos. Si el contribuyente tiene formas adicionales de ingresos, seleccione la línea de menú correspondiente e ingrese la información requerida.

Paso 8: Cuando se hayan ingresado todos los elementos de ingresos, salga del menú de ingresos. Si el contribuyente es elegible para el Crédito por Ingreso del Trabajo, el programa le pedirá que responda preguntas de diligencia debida de la lista de verificación del EIC. Responda las preguntas, y si el contribuyente califica EIC será calculado.

Paso 9: Después de completar la lista de verificación del EIC, se le dirigirá al menú principal de 1040. En el menú principal de 1040, puede navegar por el resto del retorno de tres maneras.

- Utilice los menús del lado izquierdo de la pantalla para saltar a una categoría en particular
- Utilice el Buscador de formularios para localizar un formulario o anexo
- Seleccione la cantidad en la línea en el 1040 o en los anexos que se muestra en la pantalla interactiva

Paso 10: Cuando se hayan realizado todas las entradas restantes en la declaración de impuestos federales, si está presentando electrónicamente la declaración, seleccione **Mark Return Electronic**. Seleccione el tipo de devolución a e-file:

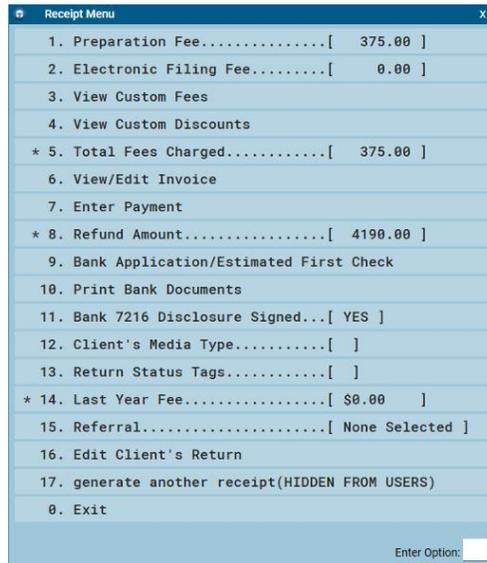
- para una devolución con reembolso, ya sea utilizando un producto bancario o no y cómo se pagará el reembolso.
- Para una devolución de saldo, si el pago será por débito bancario.

Después de seleccionar el tipo de declaración, se le dirigirá al Menú de PIN del Practicante que muestra los números PIN del contribuyente, cónyuge (si corresponde) y ERO y la fecha de firma del Formulario 8879, *Autorización de firma electrónica del IRS*. Después de salir del menú PIN del practicante. Se le dará la opción de imprimir el Formulario 8879. El contribuyente y su cónyuge (si corresponde) deben firmar el Formulario 8879 antes de presentar electrónicamente la declaración de impuestos. Se requiere que los EROs mantengan el Formulario 8879 archivado durante 3 años.

Si su cliente elige usar un producto bancario, tendrá información adicional para ingresar que varía según el banco y puede incluir identificación, optar por recibir mensajes de texto del banco junto con un número de teléfono celular y una pregunta y respuesta de seguridad. En el menú E-File también puede programar los pagos de impuestos estimados del año tributario 2023 para el retiro electrónico si el contribuyente lo desea.

Paso 11: Si tiene una o más Declaraciones estatales para completar, seleccione el elemento del menú **10. State Return** desde el menú del lado izquierdo. Seleccione el estado y cree la devolución. La mayoría de la información sobre la declaración federal se incluirá en la declaración estatal, sin embargo, siempre revise cada menú en la declaración estatal para verificar que esté completa y precisa. Si está presentando electrónicamente la declaración estatal, visite **Electronic Information Menu**. Al igual que con la declaración federal, la declaración estatal deberá tener su tipo de devolución establecida: para una devolución de reembolso, ya sea que use o no un producto bancario, o para una devolución de saldo adeudado, ya sea que el pago sea o no por débito directo.

Paso 12: Cuando termine de trabajar en las declaraciones federales y/o estatales, seleccione **Exit** en la declaración federal para llegar al Menú de recibos.



El menú de recibos proporciona una visión general de las tarifas calculadas, dándole la opción de editar las tarifas, incluir tarifas o descuentos adicionales, ver y editar la factura, ingresar un pago y, si el contribuyente ha solicitado un producto bancario, mostrarle una estimación del primer pago. Si necesita volver a ingresar la devolución, puede seleccionar **Edit Client's Return**, de lo contrario, cuando termine en este menú, seleccione **Exit**. Se le preguntará, ¿Está listo para marcar la devolución como completada y lista para la transmisión? Responda **No** si la devolución no está completa o **Yes** para marcar la devolución completa, y volverá al menú principal de TaxSlayer Pro.

Dos advertencias:

- Una vez que una devolución está marcada como Completa, no se puede revertir a "Incompleta". Todavía se puede editar después de que esté marcado como Completo, pero si incluye un producto bancario o está totalmente pagado, siempre aparecerá en la Tabla de transmisión de e-file, listo para ser transmitido.
- Si la devolución de un producto no bancario está marcada como Completada pero no se paga en su totalidad, no aparecerá automáticamente en la Tabla de transmisión, pero se puede agregar manualmente a la tabla para su transmisión si se desea.

Transmisión electrónica de la declaración

Para presentar electrónicamente sus declaraciones a través de TaxSlayer Pro, siga los pasos a continuación:

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

Paso 2: La Tabla de transmisión muestra las declaraciones que han sido marcadas para presentación electrónica y marcadas como completas. Las devoluciones que no incluyen un producto bancario y no se pagan en su totalidad no se enumeran automáticamente en la tabla, aunque se pueden agregar.

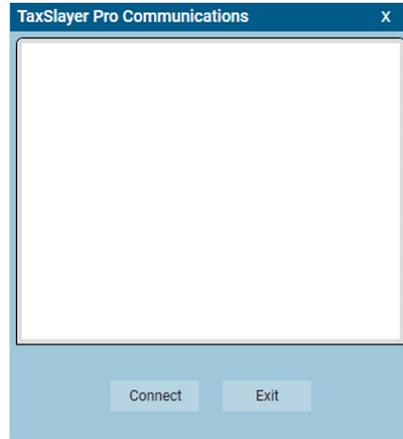
SSN	First Name	Last Name	Federal Ty	S	S	State Only	Prepa	EFIN	Fees	EFile	Sent
400-00-0505	DEMO	RETURN	Dir Deposit	<input type="checkbox"/>			1	121121	0.00		0

Tenga en cuenta la séptima columna titulada "State Only". Si desea transmitir solo la declaración estatal, active la casilla de verificación State Only. Se le preguntará para confirmar que desea hacer esto, así como para indicar qué estado (s) transmitir. Cuando haya terminado, verá una marca de verificación en la casilla State Only.

Hay siete botones en la parte inferior de la ventana de la mesa de transmisión:

- **Add Client** – Seleccione Agregar cliente para agregar una declaración a la tabla de transmisión. Deberá hacer esto, por ejemplo, cuando haya corregido un rechazo del IRS y ahora desee volver a enviar la declaración, o si desea transmitir una declaración de producto no bancaria que no se ha pagado en su totalidad. Seleccione Agregar cliente y seleccione la declaración de la lista. Si una declaración que desea presentar electrónicamente no aparece en la lista, no se ha marcado para presentación electrónica o no se ha marcado como completa.
- **Clear Filters** – Si al examinar la tabla ha filtrado la tabla por un valor en una o más de las columnas, seleccione Borrar filtros para quitar los filtros y volver a ver toda la tabla.
- **Print** – Seleccione Imprimir para imprimir la lista de clientes de la tabla de transmisión en papel o PDF, lo que le da la opción de seleccionar las columnas que desea incluir.
- **Export** – Esta función le permite exportar la lista de clientes que se muestra en la tabla de transmisión a un archivo de valores separados por comas (CSV) para abrirlo en su software de hoja de cálculo, como Excel. Al igual que con la impresión, puede elegir qué columnas incluir.
- **Remove Client** – Seleccione "Remove client" para eliminar una o más declaraciones o todas las declaraciones de la tabla de transmisión. Si decide no eliminar todas las declaraciones, se le preguntará si desea que las declaraciones eliminadas estén en la tabla la próxima vez que desee transmitir.
- **Cancel** – Seleccione Cancelar para anular el proceso y volver al menú E-File.
- **Transmit** – Cuando esté satisfecho con la lista de devoluciones que se transmitirán, seleccione Transmitir.

Paso 3: Después de seleccionar **Transmit**, se le preguntará: *¿Desea una lista impresa de los clientes a ser enviados?* Le recomendamos que siempre imprima la lista para que tenga un registro de lo que desea transmitir. Tenga en cuenta que esta es una lista de clientes que se transmitirán; La transmisión aún no se ha producido. Se le preguntará si la información impresa es correcta. Si es correcto, seleccione **Sí**. Si selecciona **No**, volverá al menú EFile. Después de responder **Sí**, se le llevará a la ventana de Comunicaciones de TaxSlayer Pro:



Paso 4: En la ventana de Comunicaciones de TaxSlayer Pro, seleccione **Connect**. Las devoluciones serán transmitidas, y si hay algún reconocimiento pendiente de ser pedidos, se recibirán. Los mensajes en la ventana indican lo que está sucediendo en cada paso del proceso, y el mensaje final le dirá que ha terminado y que puede salir, así que en ese momento seleccione **Exit**. Tenga en cuenta que una vez transmitidas, las devoluciones no se pueden recuperar.

Paso 5: Después de la transmisión, se le preguntará si desea imprimir el Informe de confirmación de transmisión que enumera las devoluciones que se transmitieron. Una vez más, es una buena idea imprimir este informe, ya sea en papel o PDF, para sus registros. Volviendo al menú principal de E-File, si ve dos flechas en la línea del menú **Print Reports**, selecciónela e imprima los informes que estén esperando a ser impresos, como lo indican dos flechas en la línea del informe particular.

El Informe de Confirmación de Transmisión enumera el apellido y el SSN de los contribuyentes que fueron transmitidos. Guarde esto con el informe que se imprimió antes de transmitirlo.

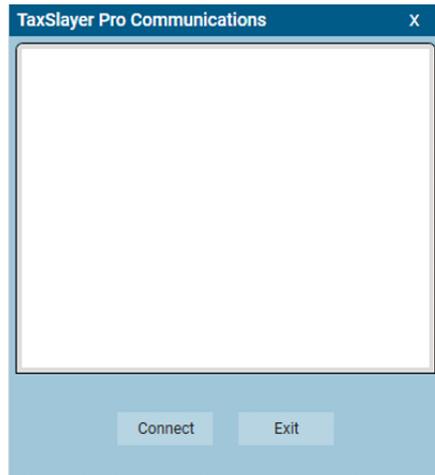
IMPORTANTE: Si NO recibe un Informe de Confirmación de Transmisión, las declaraciones NO se enviaron a TaxSlayer Pro.

El IRS generalmente reconoce las declaraciones dentro de los 15 minutos. Los plazos de reconocimiento de las agencias estatales varían según el estado, generalmente entre 15 minutos y 10 horas.

Recibiendo los reconocimientos

El IRS y los estados emiten reconocimientos continuamente durante todo el día. Recibirá automáticamente cualquier reconocimiento disponible cada vez que transmita declaraciones de impuestos, a menos que haya configurado lo contrario. Para comprobar manualmente si hay reconocimientos, siga los pasos a continuación:

Paso 1: Desde el menú principal de TaxSlayer Pro en la computadora transmisora, seleccione **E-File**, después **Receive Acknowledgements Only**. Esto abrirá la ventana Comunicaciones de TaxSlayer Pro:



Step 2: At en la ventana Comunicaciones de TaxSlayer Pro, seleccione **Connect**. Verá una descripción de cada acción durante el proceso de recuperación, y el mensaje final le indicará que ha finalizado y que puede salir, así que en ese momento seleccione **Exit**.

Step 3: En el menú E-File, seleccione **Print Reports**. Cada informe disponible para imprimir se marcará con dos flechas junto al número de menú. En los informes de reconocimiento del IRS y del estado, busque rechazos y errores de validación. Los rechazos son declaraciones que el IRS o la autoridad estatal rechazaron y se indican con un código de rechazo y una explicación. Una declaración que no pasa la validación no se envió al IRS, y la explicación revelará por qué.

Imprimiendo una declaración de impuestos

Hay tres formas de imprimir una declaración en TaxSlayer Pro:

- En la declaración, desde el menú Ver resultados
- En el menú principal de TaxSlayer Pro
 - **Print** menu
 - **View Returns** menu

Cuando usamos el término imprimir, nos referimos a que el resultado será en papel o en formato PDF, dependiendo, en cómo está configurado para usted, tanto en Microsoft Windows como en TaxSlayer Pro. En Windows, puede tener archivos PDF asociados con una aplicación PDF como Adobe Acrobat Reader, o pueden abrirse en su navegador web. Del mismo modo, puede configurar TaxSlayer Pro para imprimir en PDF o en su impresora en papel. La impresión en PDF tiene la ventaja de no desperdiciar papel y tóner innecesariamente al permitirle ver lo que se va a imprimir antes de ir al papel.

Consulte el artículo de la base de conocimiento [aquí](#) para obtener más información sobre la configuración de la impresora y cómo utilizar PDF de forma predeterminada para todas las impresiones. Consulte el artículo de la base de conocimiento [aquí](#) para obtener más información sobre las opciones de impresión incluidas en TaxSlayer Pro y cómo crear sus propias opciones de impresión.

View Results – Desde dentro de la declaración de impuestos, seleccione Ver resultados. Puede seleccionar **Print Return** para elegir entre las opciones de impresión o seleccionar un formulario individual o declaración estatal como desee. Haga doble clic en lo que desea imprimir o haga clic en un solo clic y, a continuación, haga clic en **OK**.

View Returns menu – El menú de View Returns es el equivalente al menú View Results dentro de una devolución, la diferencia es que no tiene que abrir la devolución para imprimir. En el menú principal de TaxSlayer Pro, seleccione **View Returns**. En la Lista de clientes, haga doble clic en el cliente que desea imprimir. Puede seleccionar **Print Return** para elegir entre las opciones de impresión o seleccionar un formulario individual o declaración estatal como desee. Haga doble clic en lo que desea imprimir o haga clic en **OK**.

Print Menu – Impresión desde el Print menu es una forma conveniente de imprimir varias devoluciones a la vez. En el menú principal de TaxSlayer Pro seleccione **Print**, luego **Print Individual Returns**. Una lista de sus clientes aparecerá en una lista de selección. Seleccione al cliente de la lista o escriba su SSN. Una vez seleccionada, se le dará una lista de opciones de impresión (tenga en cuenta que aquí solo se pueden seleccionar las Opciones de impresión, no solo formularios individuales o declaraciones de estado). Haga su selección y, a continuación, seleccione **OK**. Si tiene otros clientes para imprimir, selecciónelos e indique una opción de impresión. Cuando haya terminado, seleccione **Print Selected** y se imprimirán todas las devoluciones.

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

Actualizando el programa

TaxSlayer Pro tiene una utilidad incorporada para descargar e instalar actualizaciones de programas a medida que se lanzan durante todo el año. De forma predeterminada, las actualizaciones federales y las actualizaciones para su estado se verifican cada vez que inicia el programa, y si hay una actualización, se descargará e instalará.

Para buscar actualizaciones mientras está conectado a TaxSlayer Pro, siga los pasos a continuación.

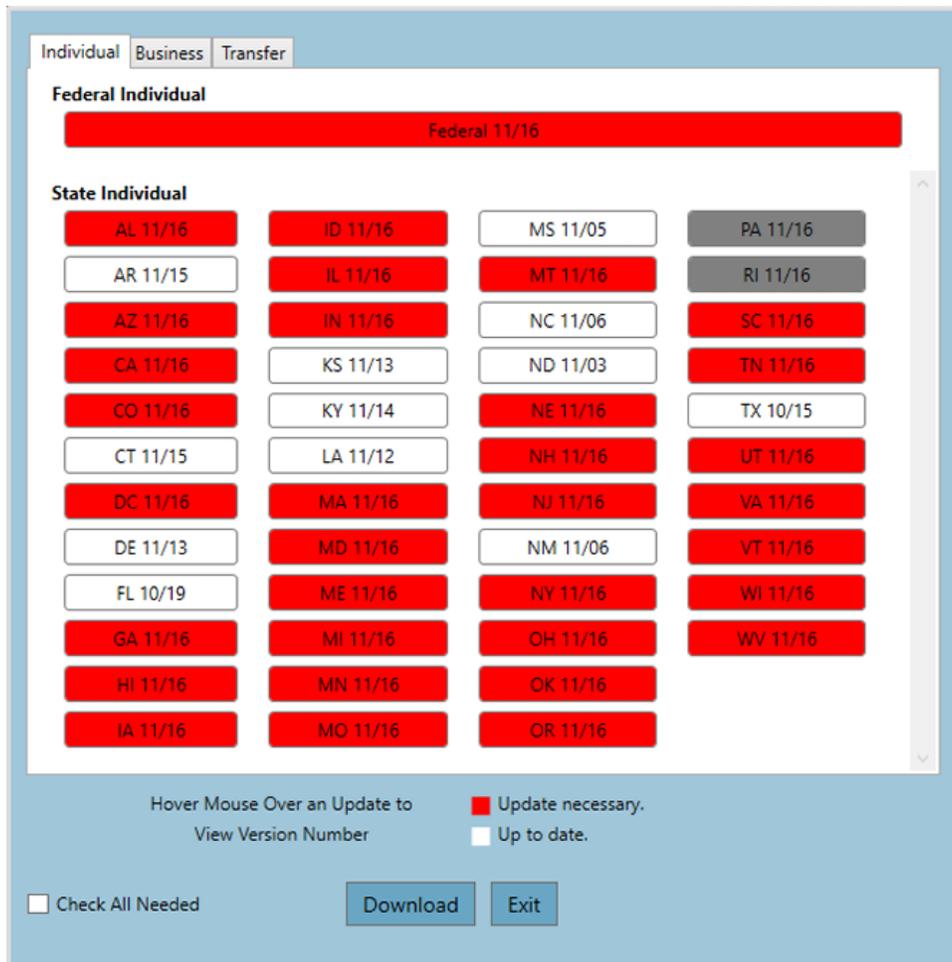
Paso 1: En el menú principal de TaxSlayer Pro, seleccione **Updates**.

Paso 2: En la ventana de Internet Update Utility, seleccione **Download/Install Updates**. En la ventana que aparece, verá la actualización federal, así como las actualizaciones estatales. También verá tres colores utilizados:

Blanco – Estás al día

Rojo – Hay una actualización disponible

Gris: Cuando selecciona una actualización, el color cambia a gris, lo que indica que desea descargarla e instalarla.



Paso 3: Seleccione cada actualización que desee descargar o active la casilla **Check All Needed** y, a continuación, seleccione **Download**. Aparecerá una ventana de estado que muestra el progreso de la descarga. La descarga y la instalación pueden tardar de unos segundos a unos minutos, dependiendo de cuántas descargas se hayan elegido, la velocidad de su conexión a Internet y la velocidad del procesador de su computadora. Una vez completada la instalación, seleccione **Exit**.

Nota: Las actualizaciones Individual y de negocios se descargan juntas, por lo que no es necesario realizar selecciones en las pestañas Individual y Business. Al seleccionar un estado en una pestaña, ambas actualizaciones obtendrán ambas actualizaciones.

Instalación de actualizaciones en una red

En una oficina que utiliza TaxSlayer Pro en red, las computadoras de las estaciones de trabajo obtienen sus actualizaciones de la computadora designada como el servidor de archivos, por lo tanto, las actualizaciones deben obtenerse primero todos los días en el servidor de archivos. Una vez que el servidor de archivos haya terminado de actualizarse, inicie TaxSlayer Pro en las estaciones de trabajo.

Para actualizar manualmente una estación de trabajo en cualquier momento del día, desde el menú principal de TaxSlayer Pro seleccione **Updates**. Cualquier actualización nueva se recuperará del servidor de archivos.

Consulte nuestro artículo de la base de conocimiento [aquí](#) para obtener más información sobre cómo configurar qué estados se actualizarán automáticamente cada vez que inicie el programa.

Lista de Requisitos de la oficina de impuestos

Servicio de Impuestos Internos (IRS)

- Solicitar nuevos EFIN* (si corresponde, es decir, Agregar ubicaciones adicionales, nuevas para el negocio de preparación de impuestos)
- Renovar PTIN – Este es un requisito anual del IRS
- Obtenga el número de seguimiento del IRS ubicado en el sitio e-Services del IRS
- Familiarícese con los cambios en la ley tributaria
- Revisar los límites actuales de eliminación gradual
- Conozca los requisitos de cumplimiento del EITC
- Revise las implicaciones fiscales de la Ley de Atención Médica Asequible

*Si está cambiando su EFIN, envíe por fax la nueva carta EFIN del IRS al 706.868.1955 o correo electrónico prodocs@taxslayer.com . Además, haga un seguimiento con un correo electrónico rápido para sales@taxslayerpro.com, informándonos del cambio. Asegúrese de incluir el EFIN anterior, el nuevo EFIN y una razón para el cambio.

Estado

Familiarícese con:

- Mandatos estatales de presentación electrónica
- Los requisitos de su estado para los productos bancarios
- Requisitos para presentar extensiones
- Requisitos para presentar declaraciones comerciales
- Cambios en la Ley Tributaria Estatal para 2023

TaxSlayer Pro Software

- Compre el software TaxSlayer Pro para 2023
- Actualizar mi cuenta/centro de cuentas en <http://www.taxslayerpro.com>
- Póngase en contacto con el departamento de ventas para completar el acuerdo de conversión (solo clientes de^{1er} año)
- Póngase en contacto con el Soporte Técnico de TaxSlayer Pro para convertir datos del año anterior (solo clientes de^{1er} año)

My Account/Account Hub

- Complete la solicitud bancaria
- Solicite cheques / tarjetas de stock de su banco
- Familiarícese con todos los productos bancarios y las comisiones del banco relacionadas
- Requisito de cumplimiento bancario completo (varía según el banco)

Equipos de oficina e informática

- [Revise los requisitos del sistema recomendados](#) para el software TaxSlayer Pro 2023

- Actualice los equipos y el software según sea necesario: Realice el mantenimiento de rutina en las computadoras (esto debe ser realizado por un profesional de IT) para incluir:
 - Desfragmentar todos los discos duros
 - Eliminar programas antiguos / no deseados
 - Limpiar programas de puesta en marcha
- Ejecute actualizaciones de Windows para asegurarse de que todas las actualizaciones de seguridad del sistema operativo y los Paquetes de servicios estén instalados en todos los equipos
- Impresoras de prueba para su uso con TaxSlayer Pro
- Solicite suministros de oficina para incluir papel y tinta
- Actualizar / instalar Adobe Reader en todos los equipos (se recomienda Adobe Reader DC)
- Pruebe los escáneres de documentos, escáneres de códigos de barras y tabletas de firma para usar con TaxSlayer Pro
- Pruebe la conexión de Internet. Se requiere un módem de cable o DSL para ejecutar TaxSlayer Pro. No se recomiendan las conexiones inalámbricas.

Banco

- Póngase en contacto con el banco para verificar la aprobación del banco
- Seguimiento de la orden de abastecimiento de Cheques/Tarjetas de su banco
- Configure su proveedor de productos bancarios en TaxSlayer Pro
- Imprima una comprobación de prueba, alinee la impresora si es necesario

*Todos los bancos imprimirán cheques en sus respectivos sitios web

TaxSlayer Pro Software

- Configurar el software TaxSlayer Pro
- Revise la estructura de tarifas en el menú Configuración de precios
- Configurar la seguridad del preparador
- Explore la [base de conocimientos](#) y el [libro de impuestos](#)
- Capacitar a los empleados para navegar/usar el software TaxSlayer Pro
- Crear devoluciones de práctica
- Transmitir retornos de práctica para asegurarse de que su computadora se está comunicando con el servidor de TaxSlayer Pro

Clientes

- Preparar y enviar por correo a los organizadores para clientes del año anterior
- Comienza la programación de pretemporada
- Implementa tu estrategia de marketing

Equipos de oficina e informática

1. Renovar suscripciones al software antivirus/firewall.
2. Ejecute Windows Updates para asegurarse de que todas las actualizaciones de seguridad del sistema operativo y los Service Pack estén instalados en todos los equipos.
3. Capacitar a los empleados sobre políticas informáticas y uso de equipos

¡Gracias por elegir a TaxSlayer Pro!

Si necesita más ayuda para configurar TaxSlayer Pro o tiene preguntas adicionales

- consulte nuestra Base de conocimientos en línea en <https://support.taxslayerpro.com/hc/es>.
- comuníquese con el Soporte de TaxSlayer Pro al 706-868-0985.
- Por correo electrónicos a prosupport@taxslayerpro.com

