



Guía de Referencia Rápida

Esta guía de inicio rápido le proporciona los conocimientos básicos que necesita para el uso del programa 1040Works eficientemente. Estas instrucciones se refieren a la creación del programa, ingresando, imprimiendo y enviando declaraciones de impuestos electrónicas. Un manual de instrucciones detallado está disponible en www.1040works.com/training_materials.aspx.

Configuración del Programa

Paso 1 – Cierre todos los programas que estén activos

Paso 2 – Inserte el CD 1040Works dentro de la unidad del CD. Seleccione Instalar 1040Works Entrada Rápida al Programa de Impuestos (**Install 1040Works Speed Entry Tax Software**).

Paso 3 – La pantalla de bienvenida se abrirá. Revise la aceptación del acuerdo de licencia de uso (EULA) haciendo clic al botón de Mostrar EULA (**Show EULA**). Usted puede imprimir el acuerdo de licencia para futuras referencias haciendo clic en el botón de imprimir (**Print**).

Por defecto, 1040Works 2011 será instalado en el disco C en su computadora. Haga clic en el botón de cambiar (**Change**) si usted necesita cambiar la ruta de instalación establecida. Nosotros recomendamos que se deje esta instalación como está establecida.

Si esta instalando en una red, refierase a las instrucciones en www.1040works.com/training_materials.aspx.

Después de leer el acuerdo de licencia y haber verificado la ruta de instalación, haga clic en el botón de aceptar e instalar (**Accept & Install**). 1040Works 2011 será instalado en la dirección especificada.

Paso 4 – Después de que todos los archivos hayan sido instalados,

seleccione la opción de iniciando 1040Works 2011 (**launch 1040Works 2011**) y haga clic en el botón de finalizar (**Finish**).

Nota: Si el programa no empieza automáticamente, usted puede abrir 1040Works haciendo doble clic en el ícono **1040Works Demo 2011** en su escritorio.

Cuando se solicita, nosotros recomendamos que usted insale las declaraciones de ejemplo.

Paso 5 – Complete este paso si desea explorar la presentación electrónica.

Cierre la pantalla de Selección del Cliente. Haga clic en Configuración (**Settings**) en la barra de opciones y después en Control de Datos (**Control Data**). Ingrese la información de su empresa. Haga clic **OK**. Haga clic en Configuración de nuevo y después en Preparadores (**Preparers**). Ingrese su información de preparador en la línea uno. Haga clic **Ok**. Haga clic en el botón de Clientes (**Clients**) para regresar a la pantalla de Selección del Clientes.

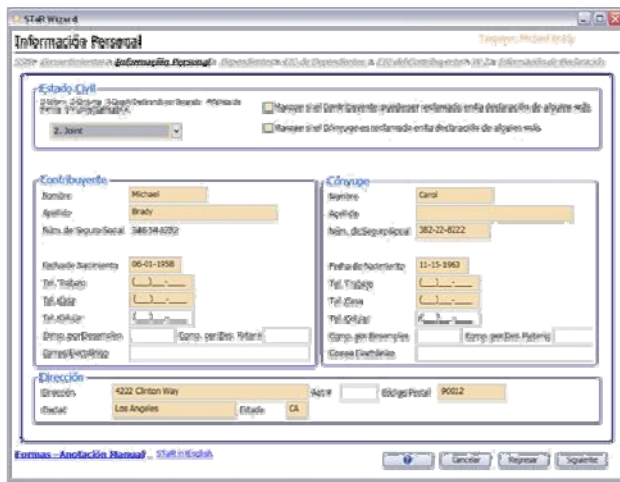
Ingresando una Declaración de Impuestos

La pantalla de Selección del Cliente se abre automáticamente cuando 1040Works empieza. Encuentre el folder: haga clic al cuadro desplegable y seleccione Ejemplos (**Samples**).

STaR

Haga clic en el botón de **STaR** en la barra de tareas localizada en la pantalla de Selección de Clientes. STaR significa 'Declaración de Impuestos Simple'. Este método de ingreso de datos es preferido cuando este preparando declaraciones de impuestos simples. (Figura de Referencia 1)

Las pantallas de STaR son intuitivas y son presentadas en el formato de cuestionario.



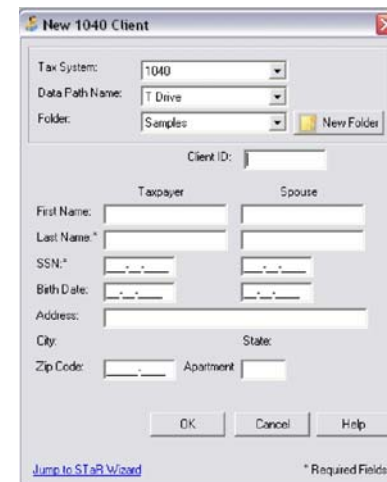
(Figura 1)

Cuando este usando el método de STaR, simplemente siga las pantallas de anotación de datos y avance a las siguientes pantallas usando las teclas de PgUp y PgDn o haga clic en **Siguiente (Next)**. Alternar entre STaR y las pantallas tradicionales, se explicara con más detalle más adelante, haciendo clic en el enlace de Ir al Campo de Entrada (**Jump to input Field**) en la esquina inferior izquierda.

Pantallas Tradicionales

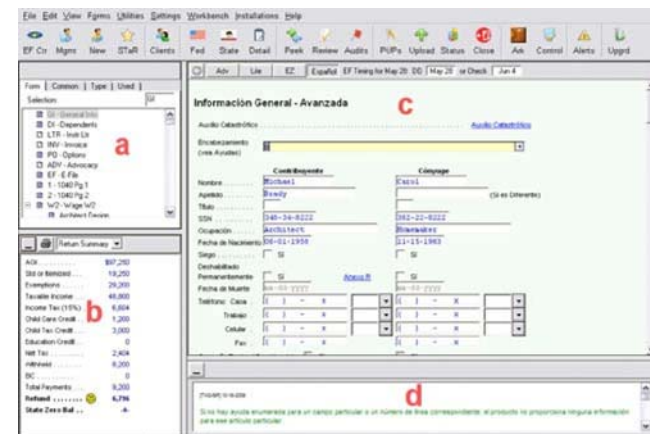
Para anotar los datos del cliente usando el formato tradicional pre establecido, cierre la pantalla de Selección del Cliente. Seleccione Configuración en la barra de opciones y después Control de Datos. Seleccione **'Switches'**. Desmarque la caja Usar el Cuestionario STaR pre establecido (**Use STaR Wizard as default**) en la esquina inferior izquierda. Haga clic en **OK**. Esto ahora viene pre establecido. Haga clic en el botón de clientes en la barra de botones.

Haga clic en el botón **'New'** en la barra de tareas de la pantalla de selección del cliente. Una pantalla aparecerá con campos permitiéndole ingresar el nombre del contribuyente y de su cónyuge, SSN, fecha de nacimiento, y dirección. (Figura de Referencia 2) Haga clic en **OK** para continuar a la pantalla de Información General. Una pantalla aparecerá que le advertirá de que está en el modo de ejemplos. Haga clic en continuar.



(Figura 2)

Cuando usted está dentro de la declaración del cliente, encontrara cuatro 'paneles' en su pantalla (Figura de Referencia 3). A la izquierda tendrá el panel de selección de formas **(a)**. El panel de formas puede expandirse o colapsarse para exhibir el resumen de la declaración **(b)**. El panel central es el área de trabajo donde ingresara la información del cliente **(c)**. El panel de abajo muestra el área de trabajo línea por línea de ayuda relativa a los campos de entrada en el espacio de trabajo. La ayuda cambia al pasar de un campo a otro **(d)**. Varias pantallas de entrada están disponibles en Ingles y Español.



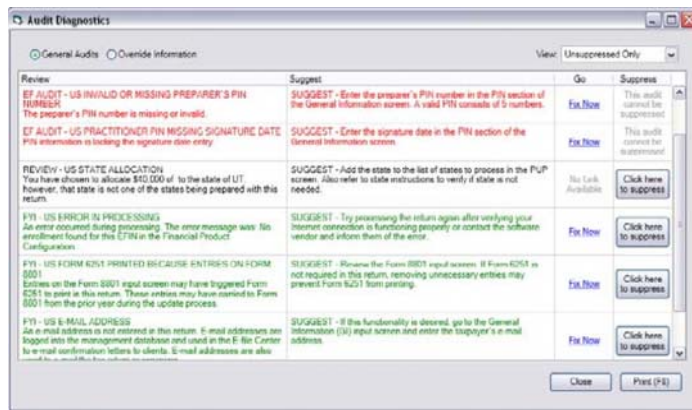
(Figura3)

Vínculos de navegación están disponibles en la pantalla de área de trabajo (vínculos de color azul). Los vínculos le permiten cambiar entre diferentes formas. Por ejemplo, en la pantalla de Información General, haga clic en el vínculo de W2 y lo llevara a la pantalla de anotación de datos de la forma W2. También puede anotar datos en cualquier forma en particular al seleccionar la forma correspondiente en la lista de formas **(a)**.

En cualquier momento mientras que está ingresando la información de la declaración, haga clic en el botón **Peek**, para ver la forma completa con los cálculos actualizados.

Revisando la Declaración del Cliente

Después de haber ingresado todos los datos del cliente (W2, Dependientes, etc.), haga clic en el botón de **Review** para procesar y revisar la declaración del cliente. Usted podrá ver una serie de auditorías. Estas auditorías proveen sugerencias para ayudarle con la preparación de impuestos, o campos que deben ser completados o corregidos antes de presentar la declaración electrónicamente. (Figura de Referencia 4) Haga clic en el vínculo de **Fix Now** para ir directamente a la parte de la declaración referida en la auditoría, o presione el botón de **Fed** en la barra de botones. O, puede cerrar las auditorías al hacer clic en **Close**. Sugerimos que revise todas las auditorías antes de continuar.

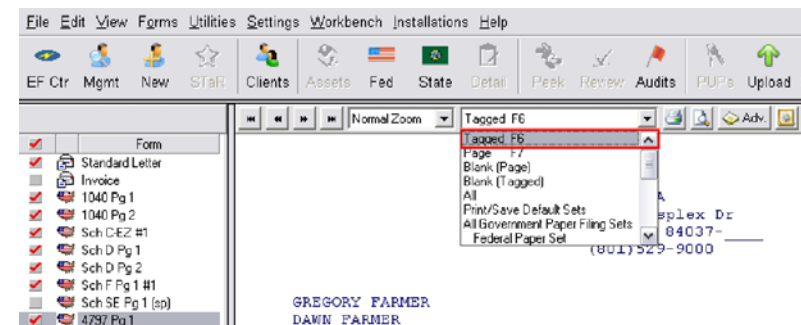


(Figura 4)

Después de cerrar las auditorías, en la columna de la izquierda, encontrara una lista de las formas que fueron incluidas en la declaración de su cliente. En la columna de la izquierda, haga clic en una forma para ver los datos de la forma de impuestos ya completada.

Imprimiendo la Declaración del Cliente

1040Works le ofrece varias opciones para imprimir la declaración de impuestos del cliente. Después de **Revisar** la declaración, seleccione las formas y anexos que desea imprimir en el panel izquierdo. Después, seleccione **Tagged F6** del menú desplegable de la impresora, y haga clic en el **botón ícono** de la "impresora". (Figura de Referencia 5)



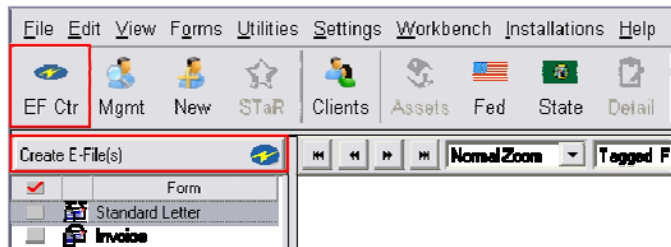
(Figura 5)

Presentando la Declaración Electrónicamente

En la pantalla de Información General, desplácese hacia abajo a la sección de transmisión electrónica. Complete la información aplicable para presentar la declaración electrónicamente.

Revise la declaración. Todas las auditorías rojas deben ser resueltas antes de presentar la declaración electrónicamente. Desde la pantalla de revisión, haga clic en el botón de **Create E- File(s)** localizado arriba del panel de selección de formas.

(Figura de Referencia 6)



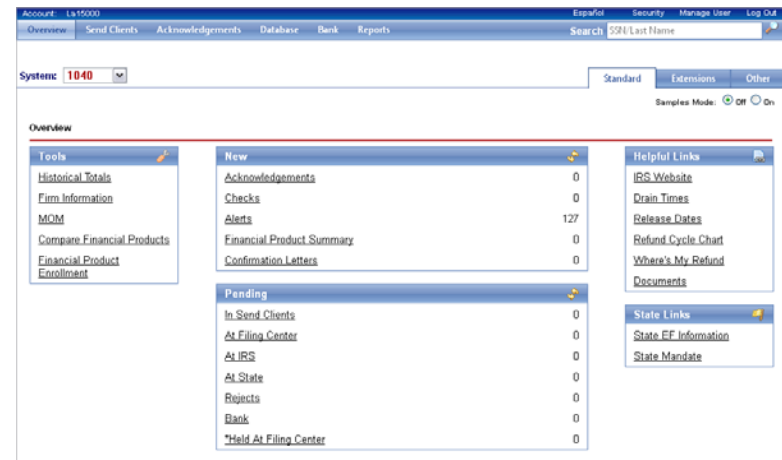
(Figura 6)

Una ventana aparecerá dirigiendolo a la entrada del E-File Center. Haga clic en **Yes**. Para acceder al E-File Center use su número de cuenta como nombre de usuario y su número de cargo como su contraseña temporal. Haga clic en Iniciar sesión (**Log in**). Después de iniciar la sesión dentro del E-File Center, una pantalla aparecerá preguntándole que complete su información creando un nuevo nombre de usuario y contraseña. Entre la información y haga clic en **Submit**.

Ingrese al centro de transmisiones electrónicas usando su nuevo nombre de usuario y su contraseña. La pantalla de Productos

Financieros va a aparecer. Esta es donde usted debería completar su aplicación del banco. Vamos a pasar por alto esta haciendo clic en el botón en la pantalla Proceda al Centro de Transmisiones Electrónicas (**Proceed to the E-File Center**). La pantalla del resumen del Centro de Transmisiones Electrónicas aparecerá. (Figura de Referencia 7) Para propósitos de demostración, los datos del cliente fueron creados en el archivo de **'Samples'**. Mueva el botón del radio a **'Samples Mode: On'** que se encuentra en la esquina superior de la derecha. Las declaraciones listas para ser transmitidas estarán en el archivo de **'In Send Clients'**. Haga clic en **'Send Clients'**. Seleccione los clientes que desea enviar y haga clic en **'Send'** y **Ok**.

Siga el progreso de presentaciones electrónicas y de aplicaciones bancarias al hacer clic en **'Acks'** o en **'Bank'** (si es aplicable). También puede tener acceso al Centro de Transmisiones Electrónicas con cualquier computadora con acceso al Internet en <https://www.filingctr.net/2011/>.



(Figura 7)

Gracias por comprar 1040Works. Visítenos en la línea en www.1040works.com.