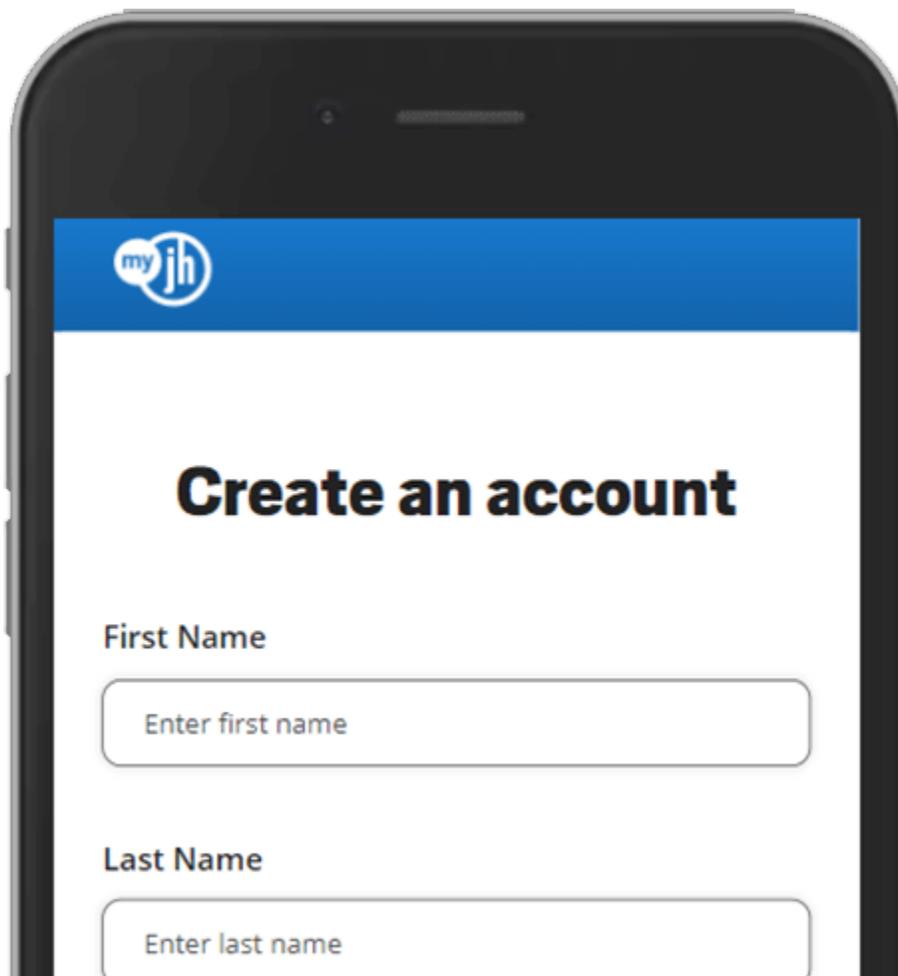


Cómo configurar su cuenta MyJH

Conectarse con su oficina local a través de MyJH es fácil. Aprenda cómo crear una cuenta MyJH , configurar su perfil de cuenta y cargar sus documentos fiscales.

PASO 1

Crea tu cuenta

A smartphone screen showing the MyJH mobile application interface. At the top, there is a blue header with the MyJH logo. Below the header, the text "Create an account" is displayed in a large, bold, black font. Underneath, there are two input fields. The first is labeled "First Name" and contains the placeholder text "Enter first name". The second is labeled "Last Name" and contains the placeholder text "Enter last name".

myjh

Create an account

First Name

Last Name

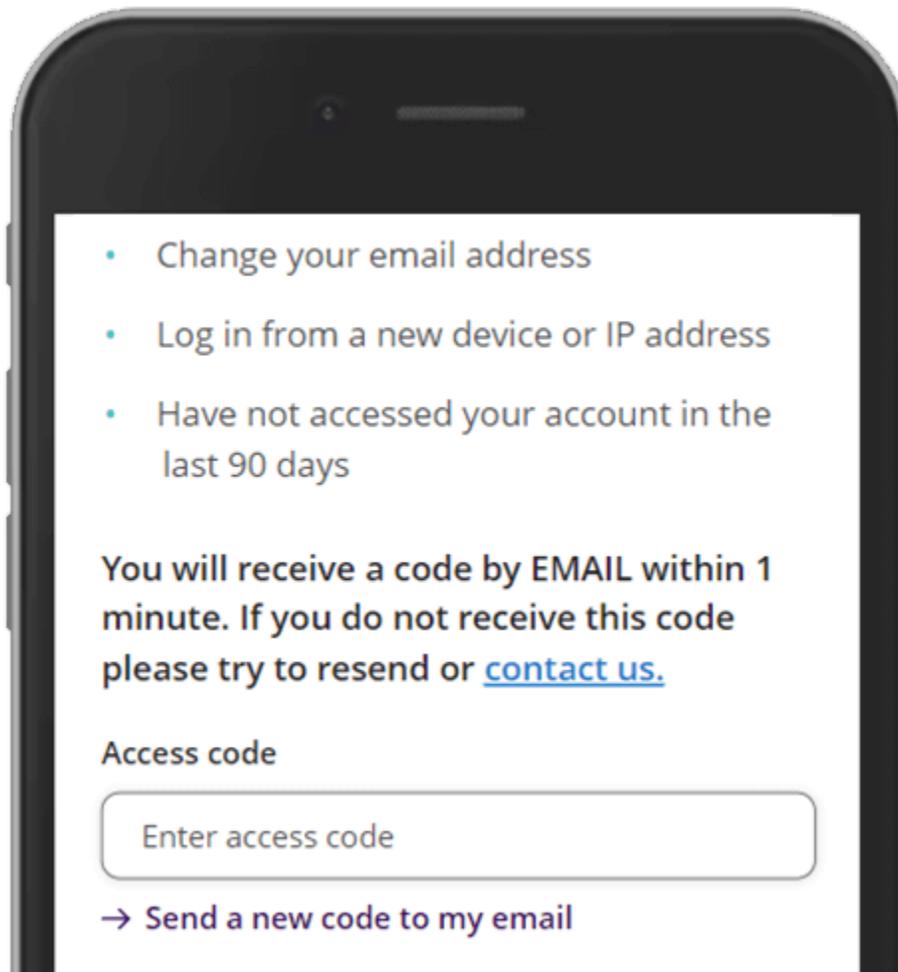
Rellenar el formulario

The image shows a smartphone screen with a registration form. The form has three main sections: 'Email', 'Password', and 'Mobile Phone Number'. The 'Email' field contains the placeholder text 'e.g. joebloggs@gmail.com'. The 'Password' field is highlighted with a blue border and contains a redacted password '.....'. To the right of the password field is a 'Show' button. Below the password field are three lines of password requirements: 'Must be at least 8 characters long', 'Include numbers, lower and upper case letters', and 'Include a symbol @, #, \$, ^, &,), (, -, !, ?, or *'. Below these requirements is a red error message: 'Please enter a valid password'. The 'Mobile Phone Number' field is partially visible at the bottom of the screen.

Complete los campos del formulario en la página **Crear una cuenta** con su información. Algunos recordatorios:

- Debe tener un nombre de usuario y una dirección de correo electrónico únicos.
- Su número de teléfono debe ser específico para usted o su hogar.
- Las contraseñas deben ser seguras y cumplir con los requisitos del IRS para la seguridad de las contraseñas.
- También debe revisar nuestros términos y condiciones antes de crear una cuenta.

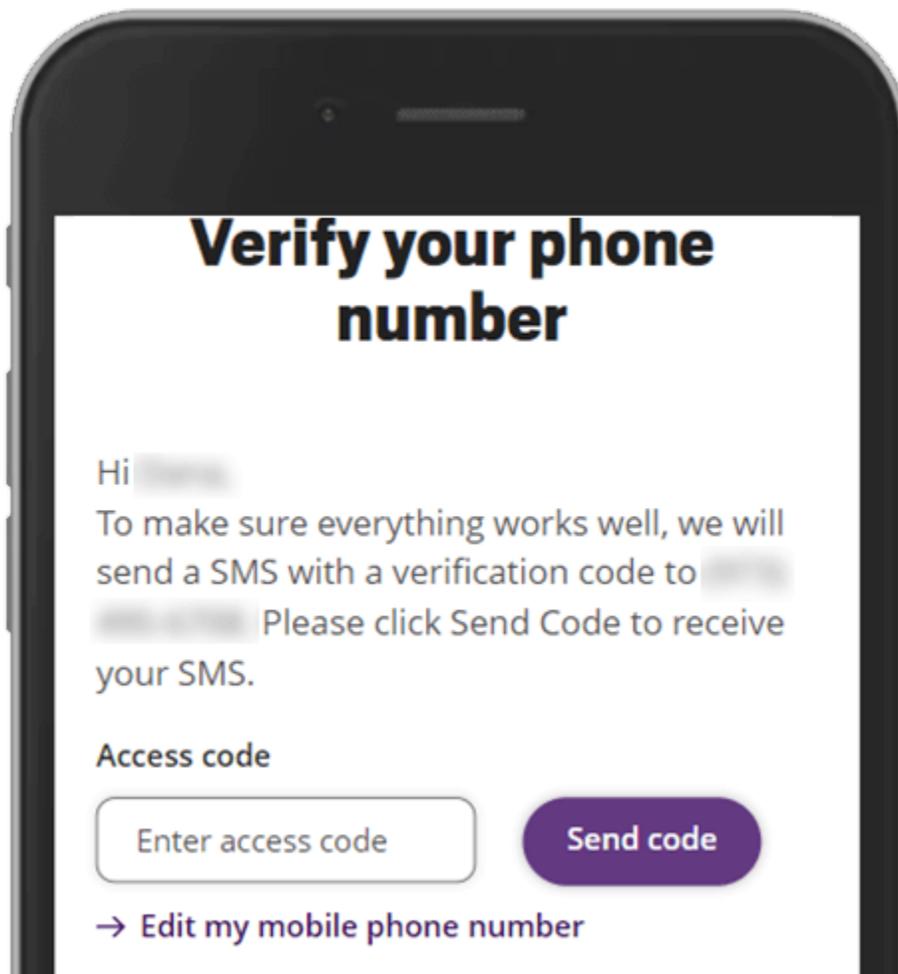
Verifique su dirección de correo electrónico



Para verificar su cuenta, deberá confirmar su dirección de correo electrónico. Recibirá automáticamente un código enviado a su correo electrónico en un minuto. Ingrese su código en el campo **Código de acceso** en la página y haga clic en **Continuar**. Si no recibiste el código, haz clic en **Enviar un nuevo código a mi correo electrónico**.

ETAPA 4

Verifica tu número de teléfono



Cuando esté listo, haga clic en el botón **SEND CODE** para activar el envío de su código de acceso a su teléfono móvil. Ingrese su código en el campo **Código de acceso** en la página y haga clic en **SUBMIT**. Si no recibiste el código, haz clic en **Editar mi número de teléfono móvil** para volver a ingresar tu número en caso de que lo hayas escrito mal.

PASO 5

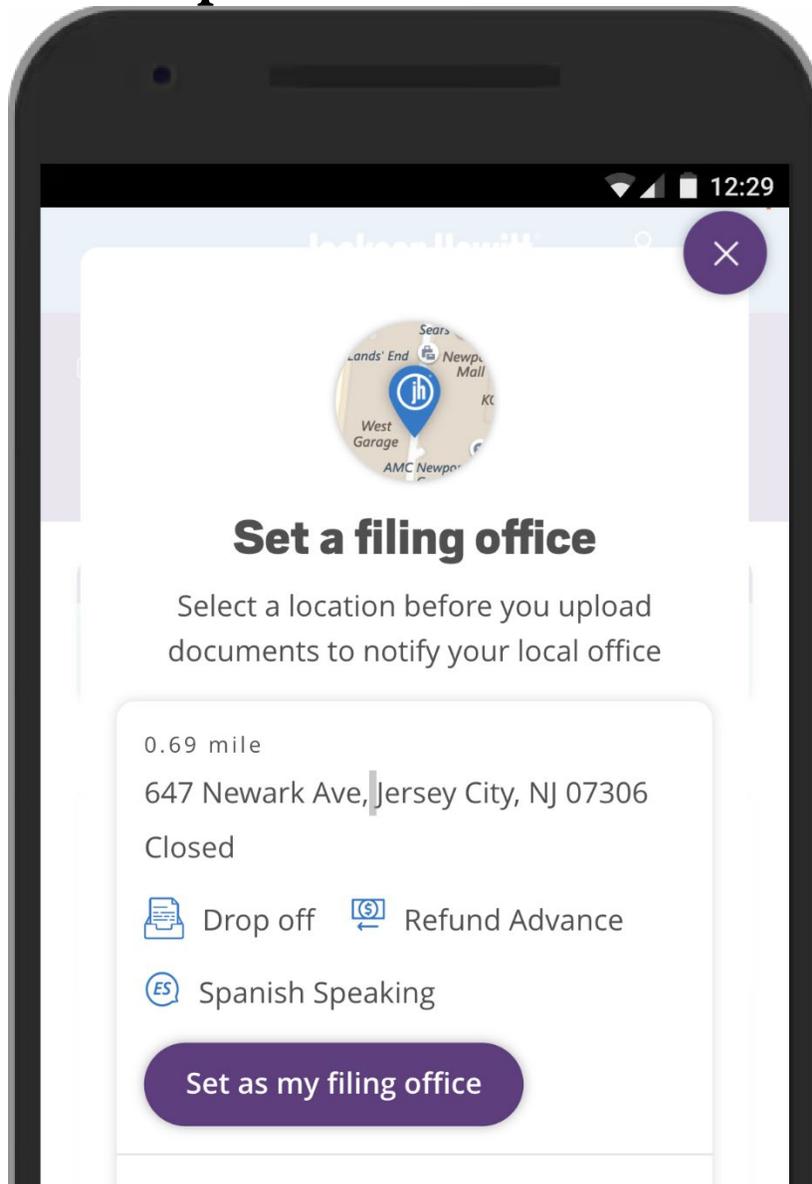
Completa el perfil de tu cuenta

The image shows a smartphone screen with a white background and a dark grey border. The screen displays a form with two main sections. The first section is titled "Zip code" and contains a rounded rectangular input field with the placeholder text "Enter zip code". The second section is titled "Social Security Number" and contains a rounded rectangular input field with the placeholder text "e.g. 123-12-1234". Below this field is a grey box containing the text: "We need to confirm your identity for Remote eSignature. Please enter your social security number." Below the grey box is a red error message: "Please enter a valid SSN". The third section is titled "Confirm Social Security Number" and contains a rounded rectangular input field with the placeholder text "e.g. 123-12-1234".

¡Una gran noticia! Tu cuenta ha sido creada. A continuación, deberá completar el perfil de su cuenta para habilitar funciones como la firma electrónica remota y reducir la impresión de documentos en la oficina.

Haga clic en el botón **CONTINUE** en el mensaje para completar los campos **del Número de Seguro Social (SSN)** . Mientras está en la página de **perfil de su cuenta** , complete el resto de su información para que su cuenta sea personalizada y haga clic en **SAVE** .

Seleccione una oficina de presentación



Si aún no lo ha hecho, querrá establecer una oficina de presentación en casa.

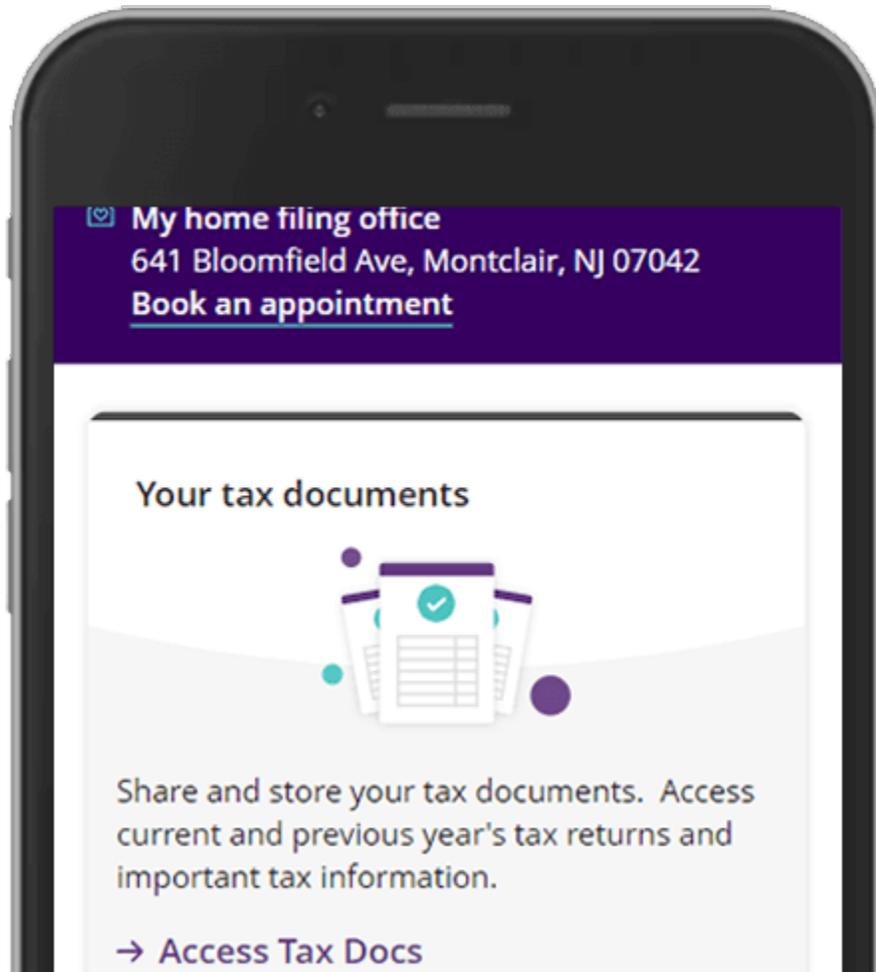
1. En la parte superior del tablero de su cuenta, haga clic en el enlace **Seleccionar una ubicación** en el banner morado.
2. Busque una oficina cerca de usted (o la oficina con la que desea compartir información), elija una oficina y haga clic en el botón **Establecer como mi oficina de presentación** .

Para comunicarse con la oficina, haga clic en **Reservar una cita** para programar una hora o llame a la oficina al número de teléfono que aparece.

Su **oficina de presentación de impuestos local** es la ubicación de Jackson Hewitt que recibirá los documentos de impuestos que cargue en su cuenta.

PASO 7

¡Estás listo!



Para acelerar su visita a la oficina, puede cargar sus documentos de impuestos con anticipación. Haga clic en la primera tarjeta en su **Tablero de cuenta** que dice **Acceder a documentos de impuestos** . Elija un archivo de su teléfono o computadora, o tome una foto de su documento para cargarlo en su cuenta.

¿TODAVÍA TIENES PREGUNTAS?

Contáctenos