

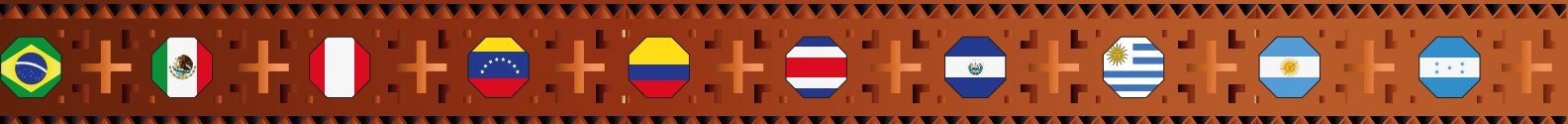
# Una guía al portal de clientes

Todo lo que necesitas saber sobre tu caso:  
¡Comunícate y colabora con tu abogado en  
un portal online fácil de usar!

Su Portal de Clientes sirve como un lugar seguro y central para comunicarse con su empresa u organización, completar tareas, rellenar cuestionarios electrónicos, verificar el estado de seguimiento del caso de recibos de USCIS, pagar facturas y cargar o descargar archivos relacionados con su caso de inmigración. Este artículo sirve como una guía completa para utilizar el Portal de clientes de Docketwise.



docketwise





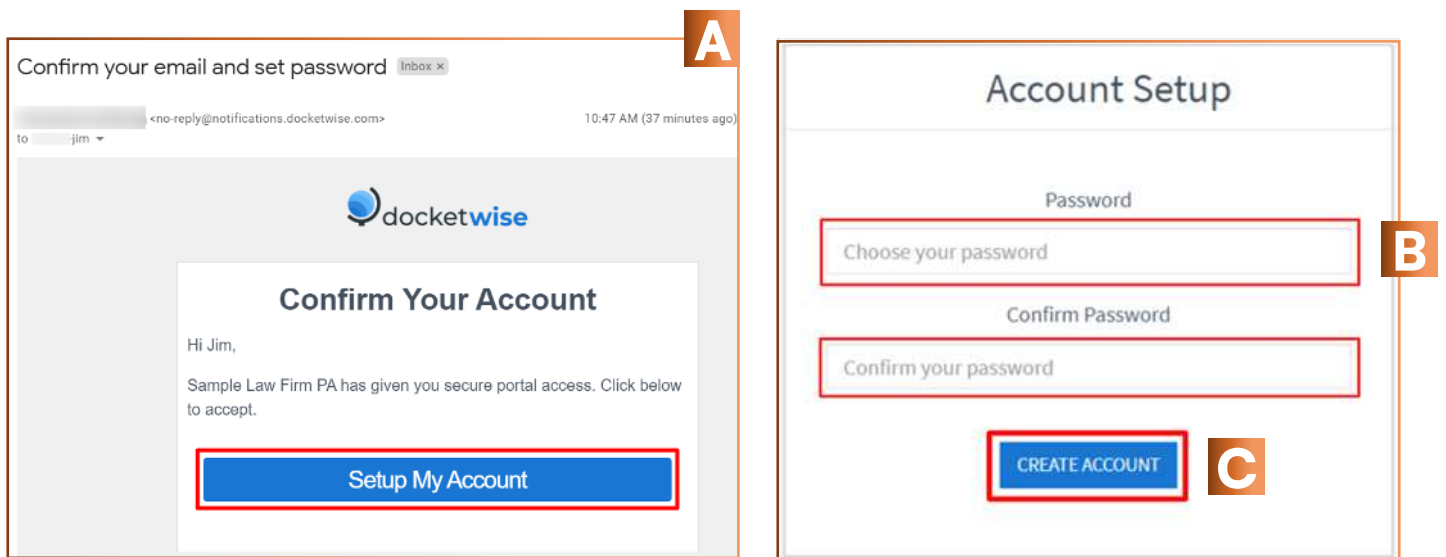
# Contenido

docketwise

- 1 Acceder al Portal de Clientes**
  - Inicio
  - Iniciar sesión
  - Configurar la autenticación de dos factores <sup>\*opcional</sup>
- 2 Cómo restablecer su contraseña.**
- 3 Navegar por el Portal de Clientes.**
- 4 Mensajería del portal.**
  - Acceder a los mensajes.
  - Responder a un mensaje.
  - Iniciar una nueva conversación de mensajes.
- 5 Ver y completar tareas.**
- 6 Cómo completar su cuestionario o formulario electrónico.**
- 7 Ver el estado de seguimiento de recibos de USCIS.**
- 8 Carga y descarga de archivos.**
  - Subir archivos.
  - Mover archivos cargados.
  - Descargar archivos.

# Acceder al portal de clientes

A continuación, encontrará información sobre cómo iniciar sesión en el Portal de Clientes y configurar la autenticación de dos factores



**A**

Confirm your email and set password Inbox x

<no-reply@notifications.docketwise.com> 10:47 AM (37 minutes ago)

to jim

docketwise

**Confirm Your Account**

Hi Jim,

Sample Law Firm PA has given you secure portal access. Click below to accept.

**Setup My Account**

**B**

Account Setup

Password

Choose your password

Confirm Password

Confirm your password

**CREATE ACCOUNT** **C**

Acceda desde su navegador a [client.docketwise.com](https://client.docketwise.com)

1

## Inicio

Para comenzar, deberá recibir una invitación a su Portal de Clientes seguro y seguir los siguientes pasos:

- A** En el correo electrónico de invitación al portal (titulado "Confirma tu correo electrónico y establece contraseña" y enviado por no-reply@notifications.docketwise.com), haga clic en el botón Configurar mi cuenta.
- B** Ingrese y confirme una contraseña segura que se utilizará para iniciar sesión en su cuenta.
- C** Haga clic en el botón Crear cuenta.

A screenshot of the "Client Login" form. The form has a white background with a thin orange border. At the top, the text "Client Login" is centered. Below it are two input fields: "Type your email" and "Type your password". Under the password field is a checkbox labeled "Remember me". At the bottom, there are two buttons: a blue "LOGIN" button and a white "RESET PASSWORD" button. A red rectangular box highlights the "LOGIN" button, and a small orange square with the letter "A" is positioned to its left.

Client Login

Type your email

Type your password

Remember me

**A** LOGIN RESET PASSWORD

Acceda desde su navegador a [client.docketwise.com](https://client.docketwise.com)

1

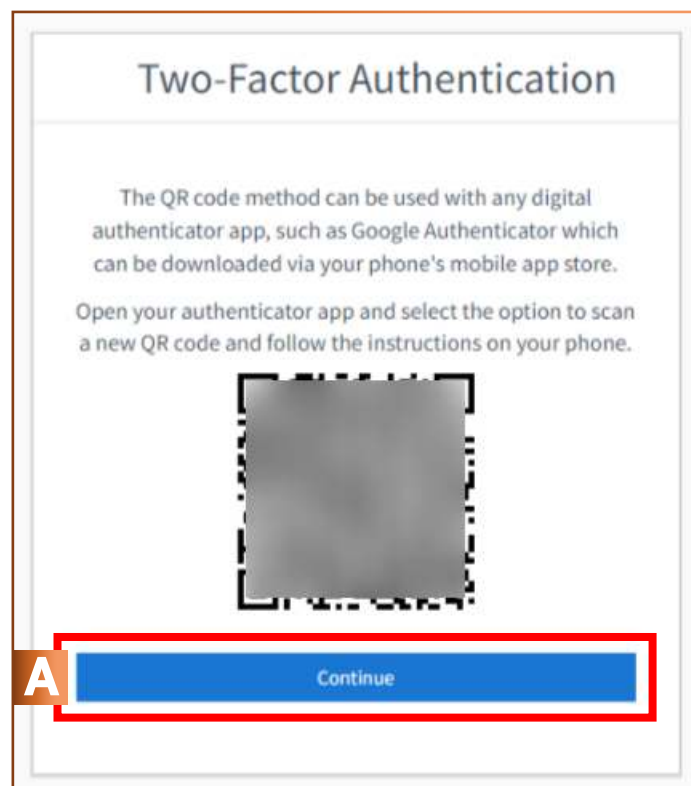
## Iniciar sesión

**Iniciar sesión en su portal es fácil! Para ello, deberá seguir los pasos detallados a continuación:**

Introduzca su correo electrónico y contraseña.

**A** Haga clic en el botón Iniciar sesión.

Ingrese el código de inicio de sesión seguro (solo si la autenticación de dos factores está habilitada).



Acceda desde su navegador a [client.docketwise.com](https://client.docketwise.com)

## 1 **Cómo configurar la autenticación de dos factores** <sup>\* opcional</sup>

**Si la autenticación de dos factores está habilitada para su portal, tendrá que completar un paso adicional en el inicio de sesión para acceder. Si es la primera vez que inicia sesión con la autenticación de dos factores habilitada, deberá completar los siguientes pasos:**

- Abra la aplicación de autenticación de su elección en su dispositivo móvil.
- Seleccione la opción para agregar una nueva aplicación.
- Escanee el código QR desde el flujo de trabajo de inicio de sesión del portal.

- A** Haga clic en el botón Continuar.
- Ingrese el código OTP desde su aplicación de autenticación
- Haga clic en el botón Autenticar

Después de haber configurado esto, habrá iniciado sesión en su cuenta.  
Deberá utilizar el código de seguridad OTP como parte del inicio de sesión.

# Cómo restablecer su contraseña

docketwise

**A**

**B**

**C**

Acceda desde su navegador a [client.docketwise.com](https://client.docketwise.com)

2

Si olvidó su contraseña, puede restablecerla siguiendo los pasos a continuación:

Haga clic en el botón Restablecer contraseña.

**A** Ingrese la dirección de correo electrónico asociada con su portal de clientes.

**B** Haga clic en el botón Enviar.

En el correo electrónico para restablecer la contraseña (titulado "Instrucciones para restablecer la contraseña" y enviado por [no-reply@notifications.docketwise.com](mailto:no-reply@notifications.docketwise.com)), haga clic en el botón Cambiar mi contraseña.

**C** Ingrese y confirme la contraseña que utilizará C para iniciar sesión en su cuenta.

# Cómo navegar por el Portal de Clientes

Al iniciar sesión en su Portal de Clientes, será dirigido al Panel de control.

The screenshot shows a client portal dashboard for 'Modern Law, LLP'. On the left is a navigation sidebar with options: Dashboard, Messages, Tasks, Forms, Receipts, Invoices, Files, and LOGOUT. The main content area is divided into several sections:

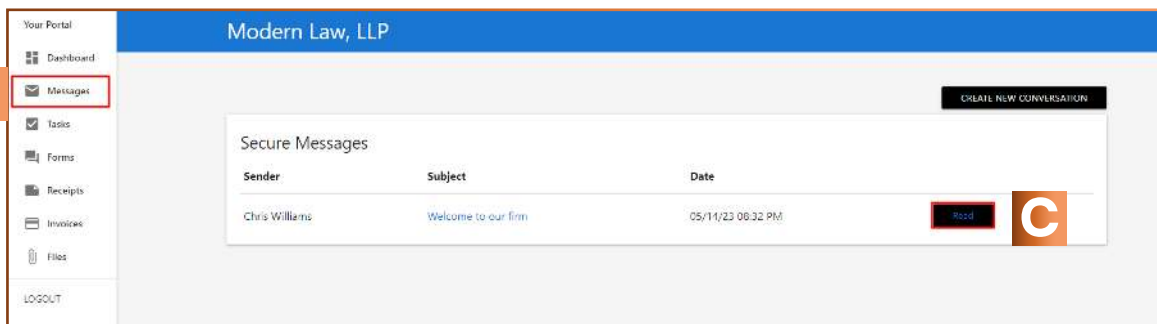
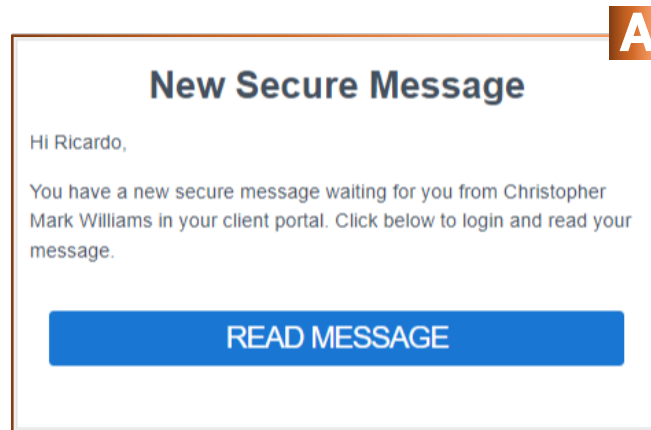
- Tasks:** A list of four tasks (Task 1, Task 2, Task 3, Task 4), each with an unchecked checkbox. A 'see all' link is at the bottom.
- Forms:** A section titled 'Forms' with a sub-header 'Name'. It lists 'Larry LawPay's Smart Form' with a checkmark icon. A 'see all' link is at the bottom.
- USCIS Receipts:** A section titled 'USCIS Receipts' with a sub-header 'E 3'. It shows a receipt: 'Card Was Delivered To Me By The Post Office' (I-485 Receipt). A 'see all' link is at the bottom.
- Invoices:** A table with columns 'Balance' and 'Status'. It shows one invoice with a balance of '\$7,500.00' and status 'Unpaid'. There are download and 'Pay' buttons. A 'see all' link is at the bottom.
- Files:** A section titled 'Files' with a sub-header 'File'. It lists 'Engagement Agreement.pdf' with a download icon. A 'see all' link is at the bottom.

3

Desde el Panel, puede ver un resumen de sus Tareas, Formularios, Recibos de USCIS, Facturas y Archivos. Estos resúmenes mostrarán sólo algunos de estos documentos. Para ver una lista exhaustiva de lo que se ha compartido con usted, puede hacer clic en la opción “Ver todo” o en la opción correspondiente en la barra lateral de navegación.

# Mensajería del portal

La mensajería del portal le permite comunicarse de forma segura y conveniente con nuestra firma desde el Portal de Clientes.



## 4

### Acceder a sus mensajes

- A** Cuando reciba un mensaje, se le enviará una notificación por correo electrónico que le solicitará iniciar sesión para leer el mensaje recibido.

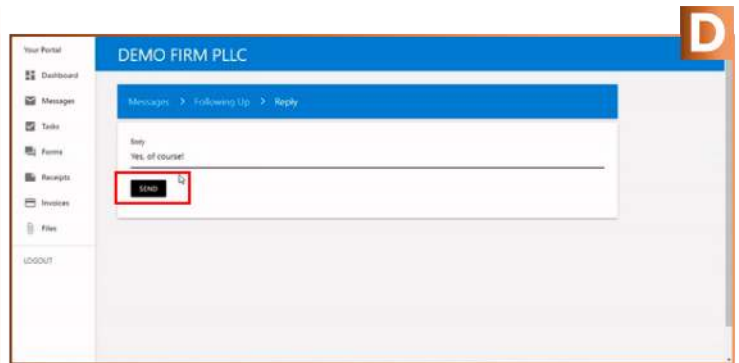
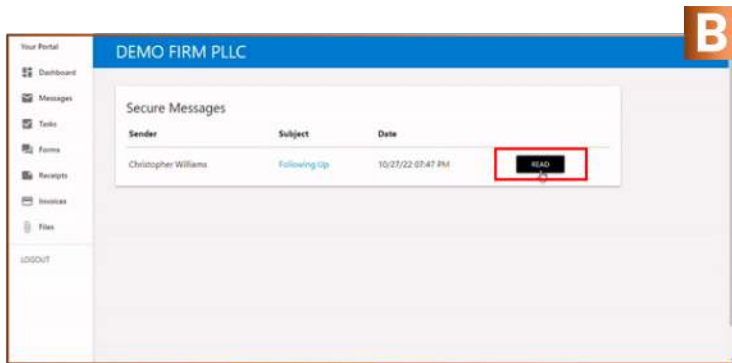
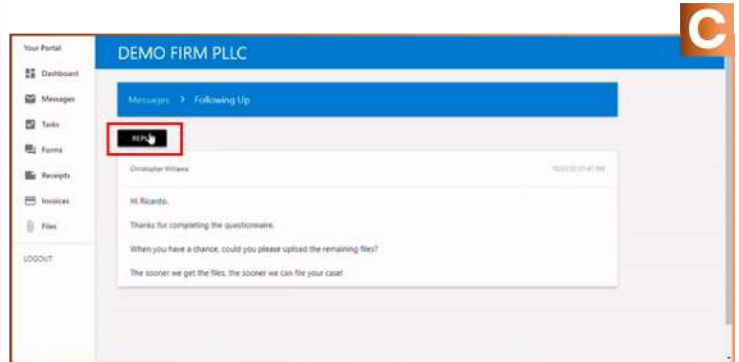
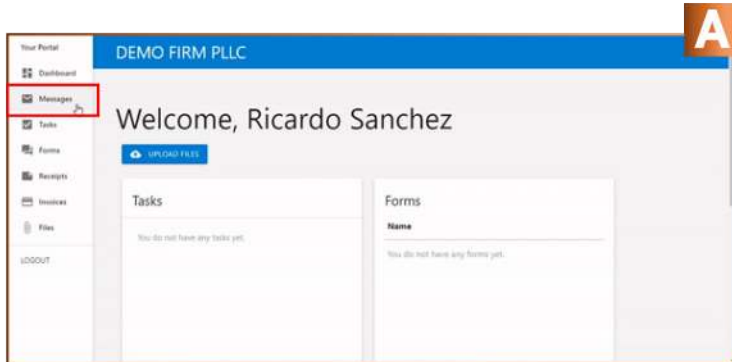
Para leer los mensajes de su portal, debe iniciar sesión y seguir estos pasos:

- B** Haga clic en la opción Mensajes en la barra lateral de navegación.
- C** Haga clic en el botón Leer del mensaje al que desea acceder.





docketwise



4

## Cómo responder a un mensaje

Para responder a un mensaje, siga estos pasos:

- A** Haga clic en la opción Mensajes en la barra lateral de navegación.
- B** Seleccione el mensaje que quiera contestar y haga clic en el botón “Leer”.
- C** Haga clic en el botón Responder y escriba su respuesta.
- D** Haga clic en el botón Enviar



docketwise

Your Portal

Modern Law, LLP

Dashboard

Messages **A**

Tasks

Forms

Receipts

Invoices

Files

LOGOUT

**CREATE NEW CONVERSATION** **B**

Secure Messages

Sender	Subject	Date	
<b>C</b> Chris Williams	Welcome to our firm	05/14/23 08:32 PM	<b>D</b> Read

4

## Cómo iniciar una nueva conversación mediante Mensajes

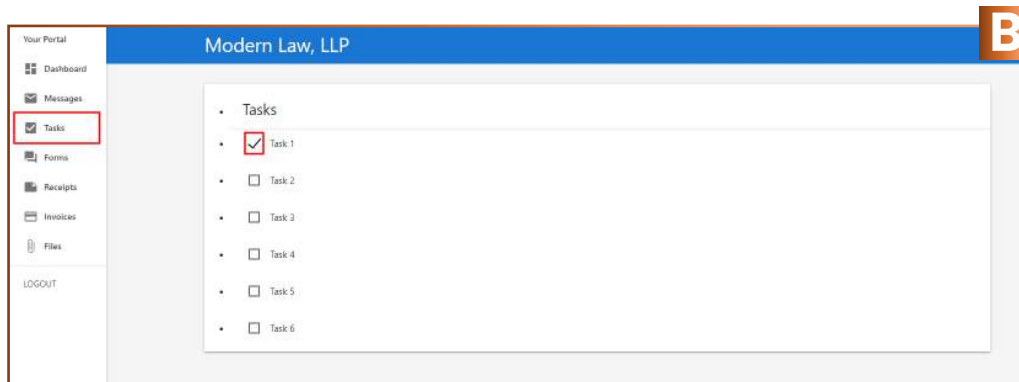
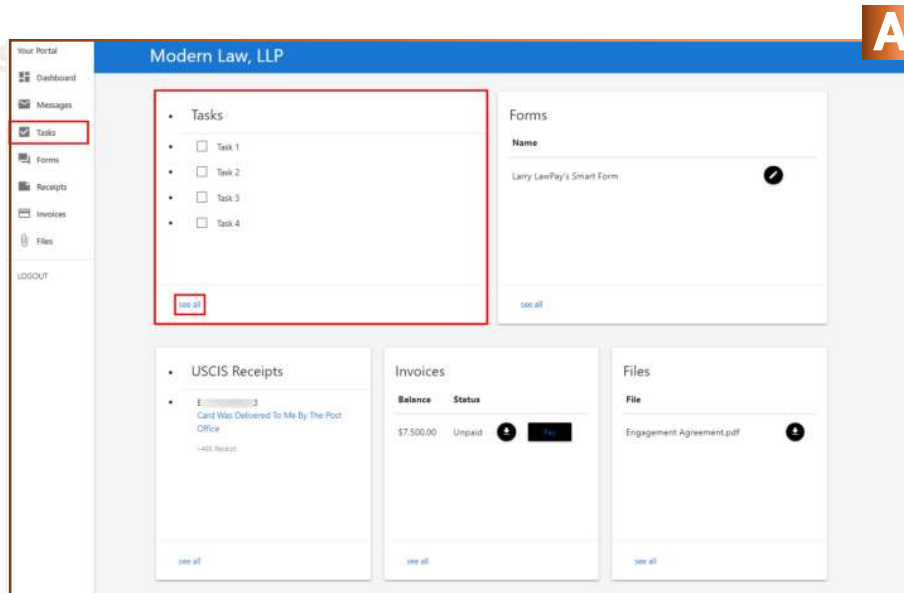
**Para iniciar una nueva conversación o un hilo de mensajes seguro a través del portal de clientes, siga estos pasos:**

- A** Haga clic en la opción Mensajes en la barra lateral de navegación
- B** Haga clic en el botón "Crear una nueva conversación".
- C** Ingrese el título y el contenido de su mensaje.
- D** Haga clic en el botón "Enviar".



# Cómo ver y completar tareas

docketwise

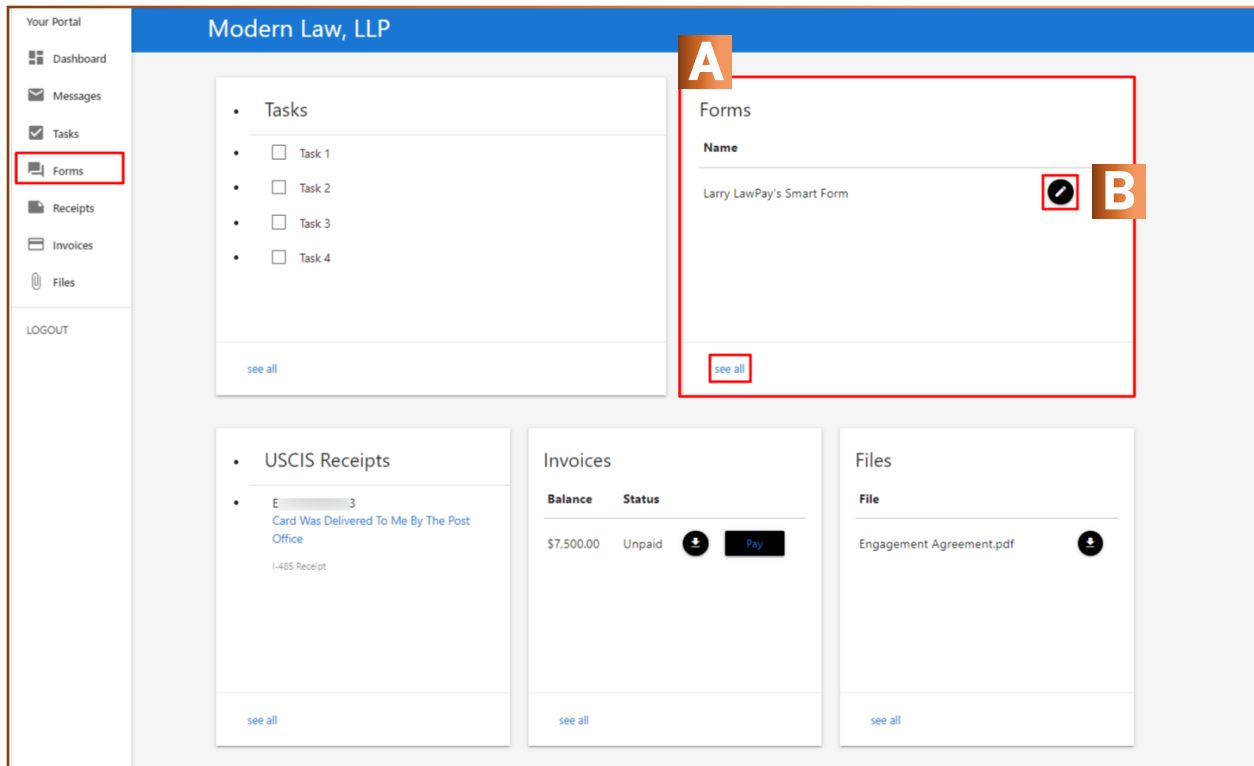


5

**A** Puede ver un resumen de las tareas que se le han asignado en el panel del portal de clientes. Para ver todas sus tareas, haga clic en “Ver todo” en la tarjeta ‘Tareas’ o pulse en ‘Tareas’ en la barra lateral de navegación.

**B** Para marcar que ha completado una tarea, haga clic en la casilla de verificación correspondiente a la misma.

# Cómo completar un cuestionario o formulario electrónico



6

**A** Puede ver un resumen de los formularios y cuestionarios que se hayan compartido con usted en el panel de su portal de clientes. Para ver todos sus formularios y cuestionarios, haga clic en “Ver todo” en la tarjeta ‘Formularios’ o pulse en ‘Formularios’ en la barra lateral de navegación.

**B** Para acceder a un cuestionario, haga clic en el ícono al lado del cuestionario que desea abrir.

# Ver el estado de seguimiento de recibos de USCIS

docketwise

The screenshot shows a client portal for 'Modern Law, LLP'. On the left is a navigation sidebar with options: Dashboard, Messages, Tasks, Forms, Receipts (highlighted with a red box and letter 'A'), Invoices, and Files. Below these is a 'LOGOUT' button. The main content area is divided into several sections: 'Tasks' with a list of four tasks (Task 1-4) and a 'see all' link; 'Forms' with a single form 'Larry LawPay's Smart Form' and a 'see all' link; 'USCIS Receipts' (highlighted with a red box and letter 'B') showing a receipt for 'E-3' with the status 'Card Was Delivered To Me By The Post Office' (highlighted with a red box and letter 'C') and a 'see all' link; 'Invoices' with a table showing a balance of \$7,500.00, status 'Unpaid', and a 'Pay' button; and 'Files' with a file 'Engagement Agreement.pdf' and a 'see all' link.

7

- A** Los estados de seguimiento de recibos de USCIS que se hayan compartido con usted son visibles desde el panel del portal de clientes. Si desea ver esta información completa, haga clic en “Ver todo” en la tarjeta ‘Recibos de USCIS’ o seleccione ‘Recibos’ en la barra lateral de navegación.
- B** Desde allí, puede ver información actualizada sobre el estado de su caso de USCIS directamente en su portal de clientes.
- C** Si desea ver el estado del caso en el sitio web de USCIS, haga clic en el texto de color azul.

# Carga y descarga de archivos

docketwise

The screenshot displays the 'Modern Law, LLP' portal dashboard. On the left sidebar, the 'Files' menu item is highlighted with a red box and a white letter 'A'. The main content area is divided into several sections: 'Tasks' (listing Task 1-4), 'Forms' (listing 'Larry LawPay's Smart Form'), 'USCIS Receipts' (listing a receipt for 'Card Was Delivered To Me By The Post Office'), 'Invoices' (listing an invoice for \$7,500.00, Unpaid), and 'Files' (listing 'Engagement Agreement.pdf'). The 'Files' section is highlighted with a red box, and its 'see all' link is also highlighted with a red box.

8

**A** Puede ver un resumen de los archivos que se hayan compartido con usted en el panel del Portal de Clientes. Para ver todos sus archivos y carpetas, haga clic en 'Ver todo' en la tarjeta Archivos o pulse en 'Archivos' en la barra lateral de navegación.



docketwise

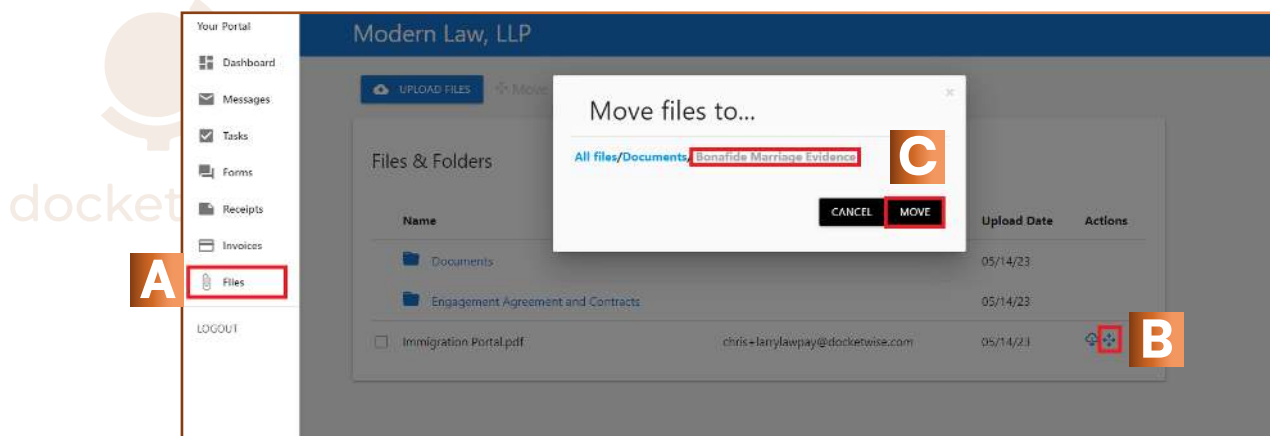
8

## Cómo subir archivos

Para cargar un archivo a través del portal de clientes, siga estos pasos:

- A** Haga clic en “Ver todo” en la tarjeta ‘Archivos’ o seleccione ‘Archivos’ en la barra lateral de navegación. Si desea subir el archivo en una carpeta específica, abra esa carpeta.
- B** Haga clic en el botón "Cargar archivos".  
Elija los archivos que desea subir.
- C** Haga clic en el botón "Cargar".





A

C

B

D

G

E

F

## 8

### Cómo mover archivos

Si desea mover a otra carpeta un archivo que haya subido, siga estos pasos:

- A Para mover un solo archivo:**
- B** Haga clic en “Ver todo” en la tarjeta ‘Archivos’ o seleccione ‘Archivos’ en la barra lateral de navegación.  
Haga clic en el ícono al lado del archivo que desea mover.
- C** Dentro del cuadro de diálogo, abra la ubicación donde desea mover el archivo.  
Haga clic en el botón Mover.
- D Para mover varios archivos:**
- E** Haga clic en Ver todo en la tarjeta Archivos o seleccione Archivos en la barra lateral de navegación.
- F** Seleccione los archivos que desea mover marcando su casilla correspondiente.  
Haga clic en el botón Mover archivos.
- G** Desde el cuadro de diálogo, abra la ubicación donde desea mover el archivo.  
Haga clic en el botón Mover.





docketwise

Your Portal

Modern Law, LLP

UPLOAD FILES Move Files

Files & Folders

Name	Added By	Upload Date	Actions
Documents		05/14/23	
Engagement Agreement and Contracts		05/14/23	
<input type="checkbox"/> Immigration Portal.pdf	chris+larrylawpay@docketwise.com	05/14/23	

LOGOUT

**A**

8

## Cómo descargar archivos

Tanto los archivos que usted haya compartido, como los archivos que se hayan compartido con usted, pueden descargarse fácilmente.

**A** Para descargar un archivo, puede hacer clic en el icono ↓ al lado del mismo.