

Ebenezer Tax Services CRM

Manual del Usuario

Versión: 1.2 Fecha: Febrero 2026

Tabla de Contenidos

- 1. [Introducción](#)
- 2. [Acceso al Sistema](#)
- 3. [Dashboard Principal](#)
- 4. [Gestión de Contactos](#)
- 5. [Gestión de Casos](#)
- 6. [Documentos y Carpetas](#)
- 7. [Calendario y Citas](#)
- 8. [Comunicaciones](#)
- 9. [Configuración](#)

Introducción

El CRM de Ebenezer Tax Services es un sistema integral diseñado para gestionar todos los aspectos de su práctica de servicios de impuestos. Este manual le guiará a través de las principales funcionalidades del sistema.

Roles del Sistema

Rol	Descripción
Admin	Acceso completo a todas las funcionalidades
Manager	Gestión de equipo y reportes
Preparer	Preparación de casos de impuestos
Receptionist	Atención al cliente y citas

Acceso al Sistema

Inicio de Sesión

- 1. Navegue a la URL del sistema
- 2. Ingrese su correo electrónico
- 3. Ingrese su contraseña
- 4. Haga clic en "Iniciar Sesión"

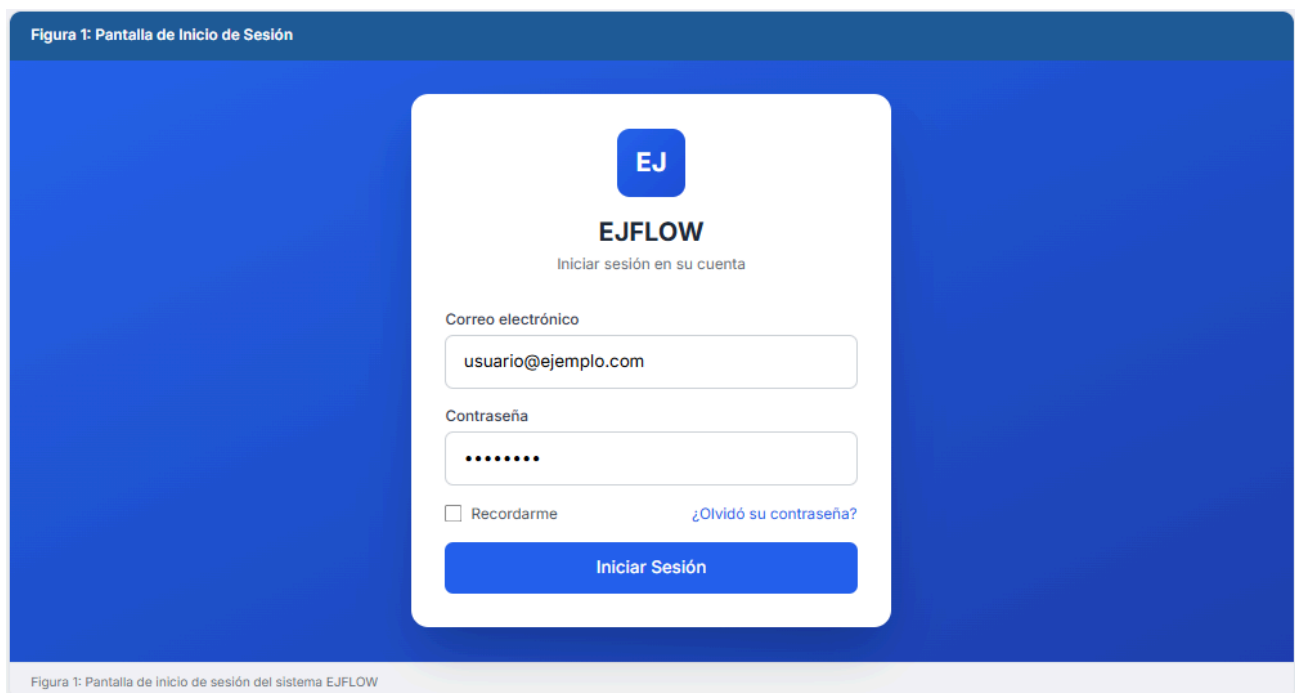


Figura 1: Pantalla de inicio de sesión

Autenticación de Dos Factores (2FA)

Si tiene 2FA habilitado:

1. Abra su aplicación autenticadora (Google Authenticator, Authy, etc.)
2. Ingrese el código de 6 dígitos mostrado
3. El código cambia cada 30 segundos



Figura 2: Verificación de dos factores

Recuperar Contraseña

1. Haga clic en "¿Olvidó su contraseña?"
2. Ingrese su correo electrónico
3. Revise su bandeja de entrada
4. Siga el enlace para crear nueva contraseña

Dashboard Principal

Al iniciar sesión, verá el panel de control con información relevante de su trabajo.

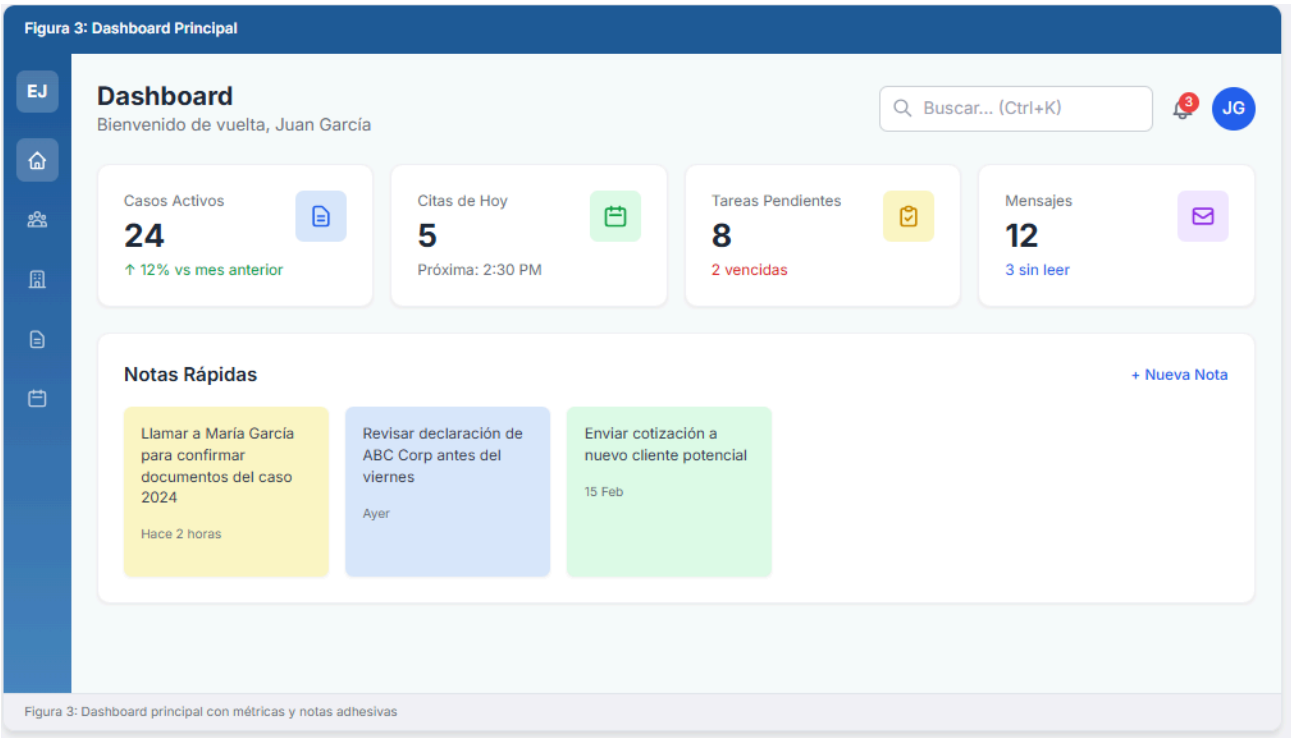


Figura 3: Dashboard principal

Widgets del Dashboard

Widget	Descripción
Casos Activos	Número de casos en proceso
Citas de Hoy	Reuniones programadas
Tareas Pendientes	Items por completar
Sticky Notes	Notas rápidas personales

Sticky Notes (Notas Adhesivas)

Las notas adhesivas le permiten guardar recordatorios personales:

1. Haga clic en "Nueva Nota" (+)
2. Escriba su contenido
3. La nota se guarda automáticamente
4. Use el ícono de papelera para eliminar

Gestión de Contactos

Lista de Contactos

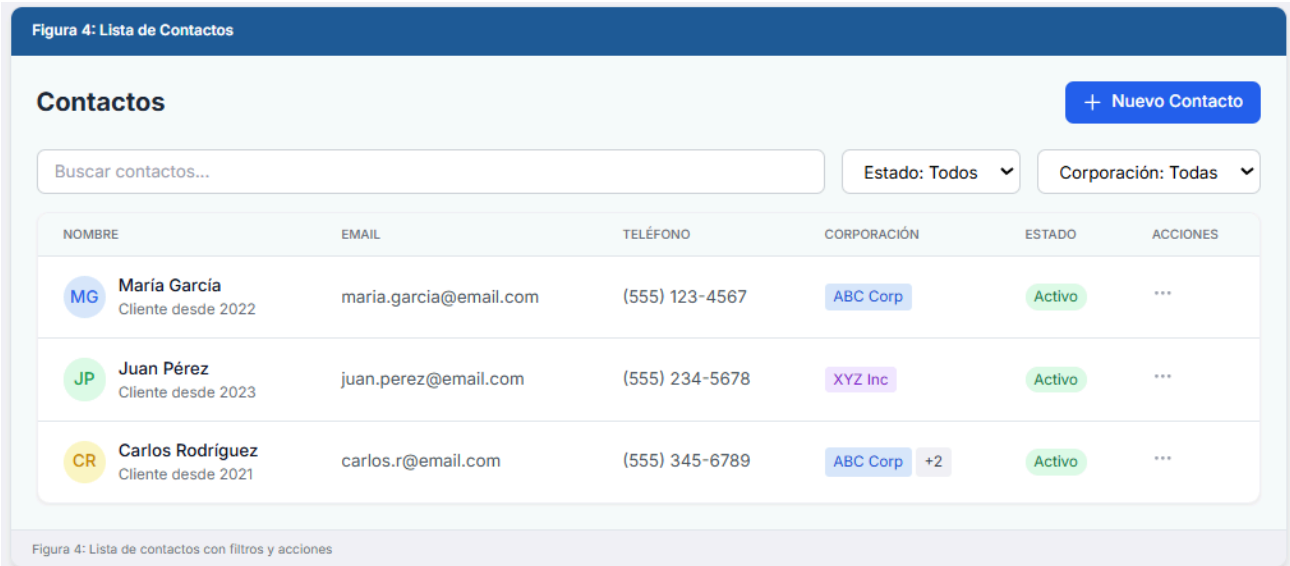


Figura 4: Lista de contactos con filtros

Para ver contactos:

1. Navegue a **Contactos** en el menú lateral
2. Use los filtros para buscar
3. Haga clic en un contacto para ver detalles

Crear Nuevo Contacto

1. Haga clic en "Nuevo Contacto"
2. Complete los campos requeridos:
 - Nombre y apellido
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Corporaciones (ver sección siguiente)
3. Haga clic en "Guardar"

Asignar Contacto a Múltiples Corporaciones

Un contacto puede estar asociado a múltiples corporaciones:

Tipo	Descripción
Corporación Primaria	Empresa principal del contacto, visible en listas
Corporaciones Adicionales	Otras empresas asociadas, visibles en detalle

Para agregar corporaciones:

1. Al crear o editar un contacto
2. Seleccione la **Corporación Primaria** del menú desplegable
3. Use **"Agregar Corporación"** para vincular empresas adicionales
4. Las corporaciones aparecen como badges que puede eliminar

Figura 5: Formulario de Contacto con Múltiples Corporaciones

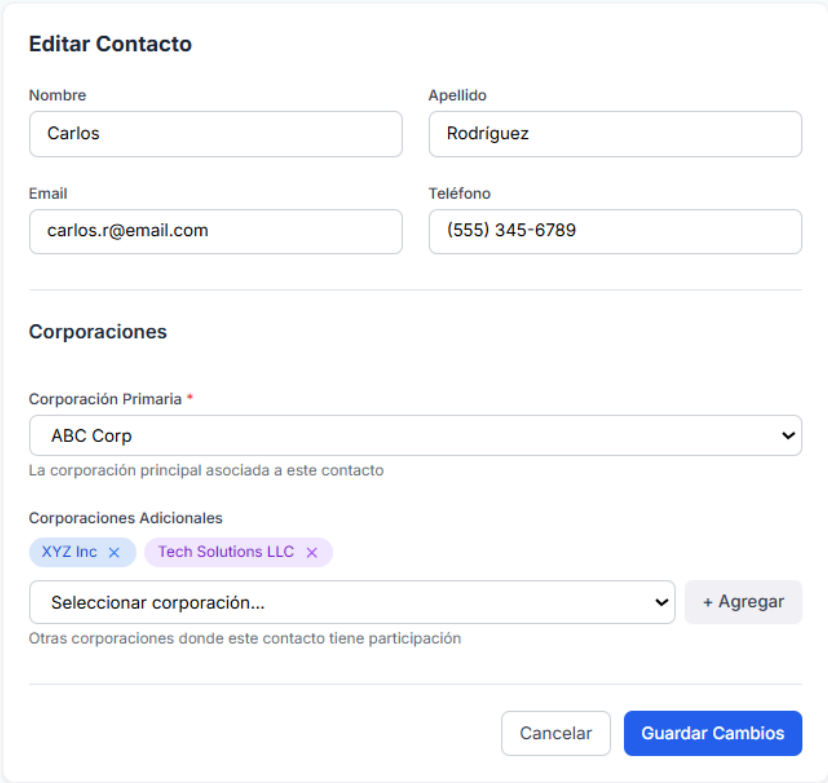


Figura 5: Formulario de contacto con selector de múltiples corporaciones

El formulario, titulado "Editar Contacto", está dividido en varias secciones. La primera sección contiene campos para "Nombre" (Carlos) y "Apellido" (Rodríguez). La segunda sección contiene campos para "Email" (carlos.r@email.com) y "Teléfono" ((555) 345-6789). La tercera sección, titulada "Corporaciones", incluye un menú desplegable para "Corporación Primaria" (ABC Corp) con una etiqueta de asterisco rojo. Debajo de este menú, se indica "La corporación principal asociada a este contacto". La cuarta sección, titulada "Corporaciones Adicionales", muestra dos etiquetas de corporación: "XYZ Inc" y "Tech Solutions LLC", ambas con un icono de 'x' para eliminar. Debajo de estas etiquetas, hay un menú desplegable "Seleccionar corporación..." y un botón "+ Agregar". La quinta sección, titulada "Otras corporaciones donde este contacto tiene participación", está actualmente vacía. En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "Cancelar" y "Guardar Cambios".

Figura 5: Formulario de contacto con selector de múltiples corporaciones

Detalle del Contacto

La página de detalle del contacto muestra:

- Información personal
- **Corporación primaria** (destacada)
- **Corporaciones adicionales** (en sección separada)
- Historial de casos
- Documentos asociados
- Notas y comentarios
- Carpetas por departamento

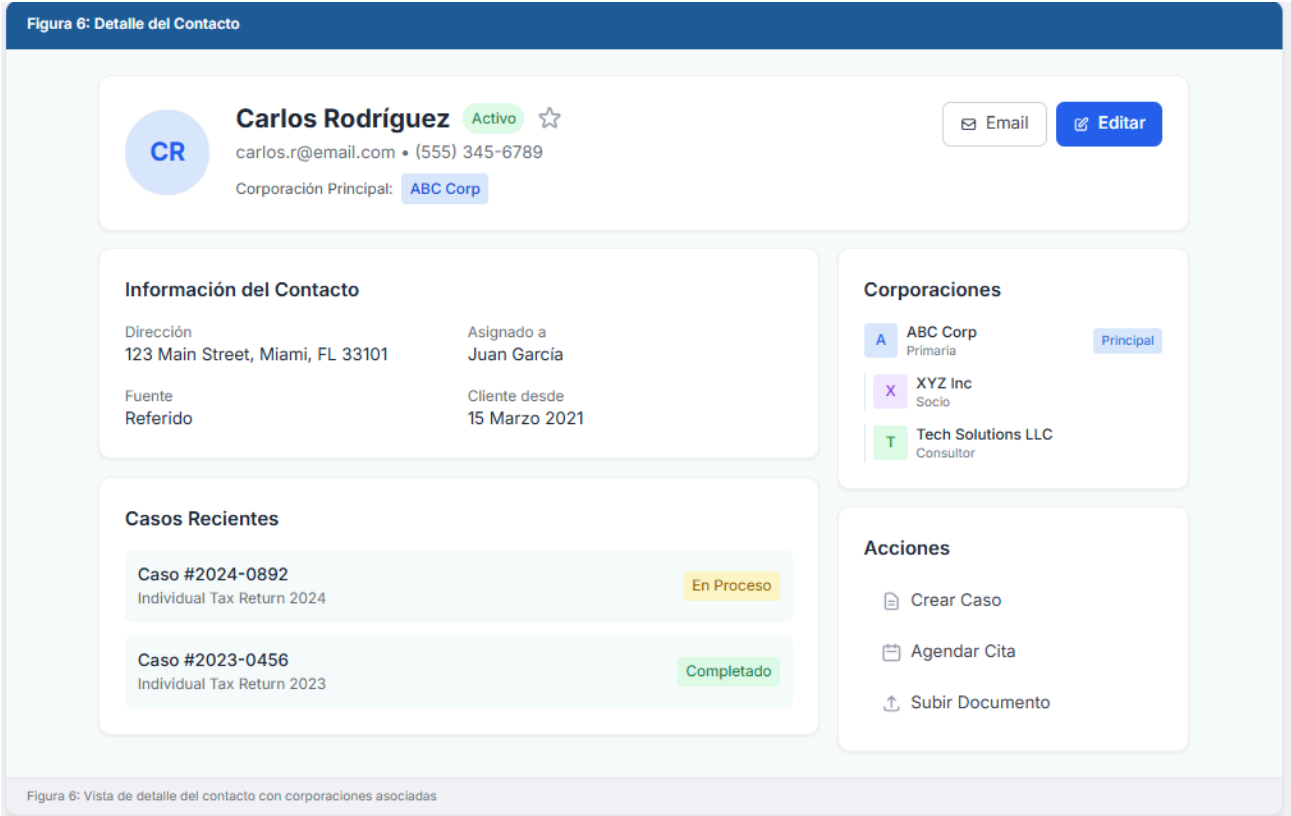


Figura 6: Vista de detalle del contacto con corporaciones asociadas

Gestión de Casos

Lista de Casos

La lista de casos muestra todos los casos de impuestos organizados por estado.

Estados del Caso

Estado	Color	Descripción
New	Azul	Caso recién creado
In Progress	Amarillo	En proceso
Review	Naranja	En revisión
Ready to File	Morado	Listo para enviar
Filed	Verde	Enviado al IRS
Completed	Gris	Finalizado

Crear Nuevo Caso

- Haga clic en "Nuevo Caso"
- Seleccione el contacto
- Complete la información fiscal:
 - Año fiscal
 - Tipo de declaración
 - Formularios requeridos

4. Haga clic en "Crear"

Detalle del Caso

En el detalle del caso puede:

- Ver información general
- Gestionar documentos
- Agregar notas
- Ver historial de actividades

Documentos y Carpetas

Sistema de Carpetas por Departamento

Los documentos se organizan en carpetas por departamento para cada cliente:

Departamento	Color	Uso
Accounting	Azul	Contabilidad general
Payroll	Verde	Nóminas y W-2
Billing	Amarillo	Facturación
Audit	Rojo	Auditorías
Representation	Púrpura	Representación ante IRS
Client Visit	Cyan	Visitas a clientes

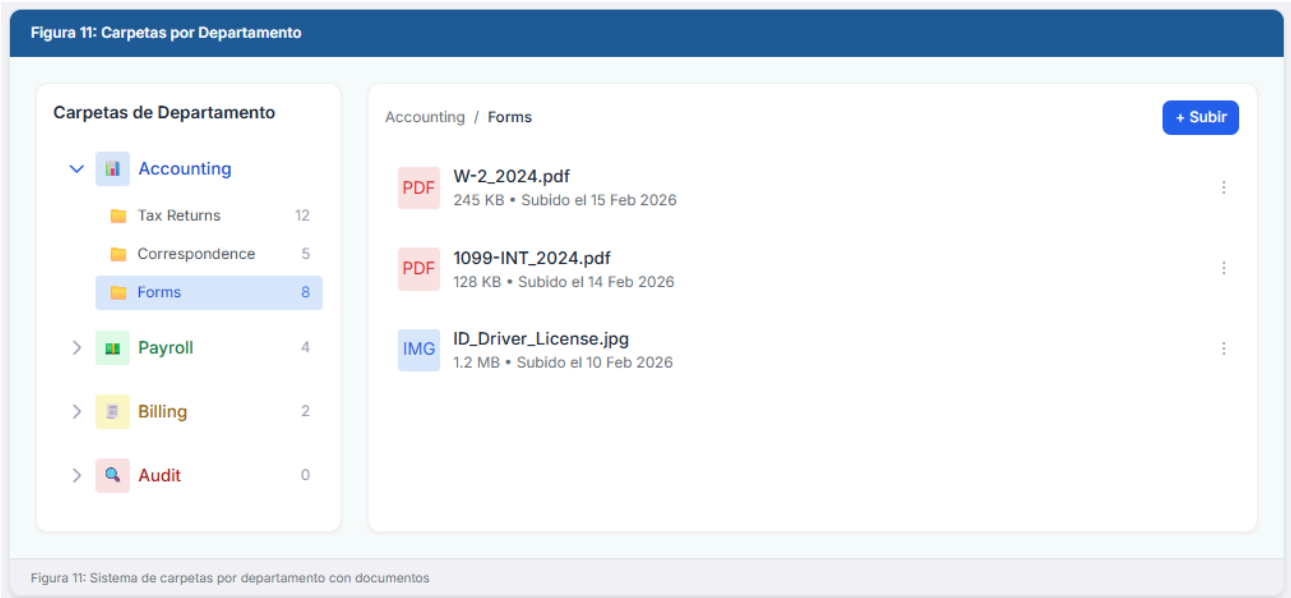


Figura 7: Sistema de carpetas por departamento

Ver Carpetas de un Cliente

1. Abra el contacto o corporación
2. Vaya a la pestaña "Documentos"
3. Verá las carpetas organizadas por departamento
4. Haga clic en una carpeta para ver su contenido

Subir Documentos

1. Navegue a la carpeta deseada
2. Haga clic en "Subir Documento"
3. Seleccione el archivo (PDF, imagen, etc.)
4. El documento se guarda automáticamente

Vista Previa de Documentos

- Haga clic en un documento para verlo
- Los PDFs se muestran directamente en el navegador
- Las imágenes se muestran en un visor
- Use los controles para zoom y navegación

Descargar Documentos

1. Haga clic en el ícono de descarga
 2. El archivo se guardará en su carpeta de descargas
-

Calendario y Citas

Vista del Calendario

El calendario muestra:

- Vista mensual, semanal o diaria
- Citas codificadas por color según tipo
- Indicadores de disponibilidad

Crear Nueva Cita

1. Haga clic en la fecha/hora deseada
2. Complete los campos:
 - Título
 - Contacto
 - Fecha y hora
 - Ubicación o enlace virtual
3. Configure recordatorios
4. Haga clic en "Guardar"

Tipos de Citas

Tipo	Descripción
Consulta Inicial	Primera reunión con cliente
Revisión de Documentos	Revisar documentación
Firma	Firmar documentos
Virtual	Reunión por videoconferencia

Comunicaciones

Comentarios en Contactos/Casos

Puede agregar comentarios a contactos y casos para mantener un historial de comunicaciones:

1. Abra el contacto o caso
2. Desplácese a la sección "Comentarios"

3. Escriba su comentario
4. Opcionalmente adjunte archivos
5. Haga clic en "Enviar"

Adjuntar Archivos en Comentarios

Los archivos adjuntos en comentarios se guardan automáticamente en la carpeta del departamento seleccionado:

1. Al crear un comentario, seleccione "Adjuntar archivo"
2. Seleccione la carpeta de departamento destino
3. Suba el archivo
4. El archivo quedará vinculado al comentario Y guardado en la carpeta

Mensajes del Portal

Puede ver y responder mensajes enviados por clientes desde el portal:

1. Vaya a **Mensajes** en el menú
2. Vea mensajes entrantes
3. Haga clic para responder

Configuración

Perfil de Usuario

1. Haga clic en su nombre (esquina superior derecha)
2. Seleccione "Mi Perfil"
3. Actualice su información
4. Guarde los cambios

Preferencias

En **Configuración** > **Preferencias**:

Opción	Descripción
Tema	Claro / Oscuro / Auto
Idioma	Español / English
Zona Horaria	Su zona horaria local
Notificaciones	Qué alertas recibir

Cambiar Contraseña

1. Vaya a **Configuración** > **Seguridad**
2. Haga clic en "Cambiar Contraseña"
3. Ingrese contraseña actual
4. Ingrese nueva contraseña (2 veces)
5. Guarde los cambios

Soporte

Contacto

- **Email:** soporte@ebenezer-crm.com
- **Teléfono:** (XXX) XXX-XXXX
- **Horario:** Lunes a Viernes, 9:00 AM - 6:00 PM EST

Recursos Adicionales

- Manual del Administrador: [MANUAL-ADMINISTRADOR.md](#)
- Documentación de API: [/api/docs/](#)

© 2026 Ebenezer Tax Services. Todos los derechos reservados.