

# Ebenezer Tax Services CRM

## Manual del Usuario

Versión: 1.2 Fecha: Febrero 2026

## Tabla de Contenidos

- [Introducción](#)
- [Acceso al Sistema](#)
- [Dashboard Principal](#)
- [Gestión de Contactos](#)
- [Gestión de Casos](#)
- [Documentos y Carpetas](#)
- [Calendario y Citas](#)
- [Comunicaciones](#)
- [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

- Navegue a la URL del sistema
- Ingrese su correo electrónico
- Ingrese su contraseña
- Haga clic en "Iniciar Sesión"

Figura 1: Pantalla de Inicio de Sesión



Figura 1: Pantalla de inicio de sesión del sistema EJFLOW

**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 (2FA)

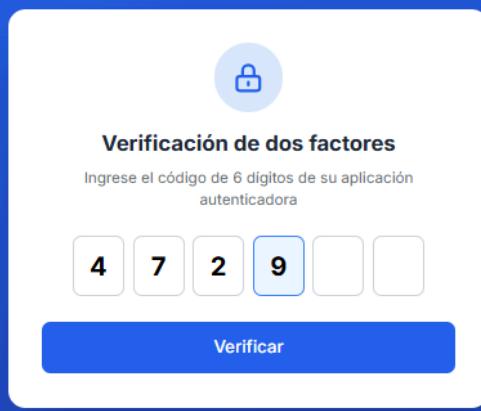


Figura 2: Ingreso de código de autenticación de dos factores

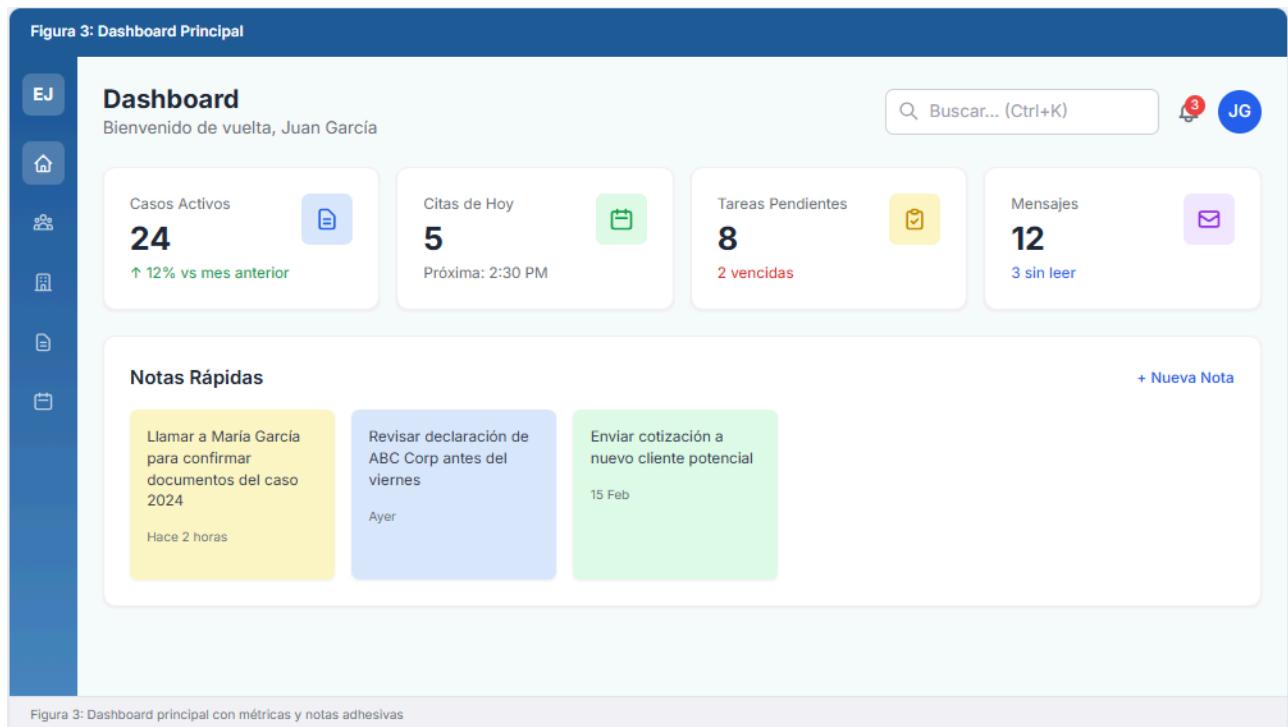
**Figura 2:** Verificación de dos factores

### 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						
Contactos						+ Nuevo Contacto
Buscar contactos...			Estado: Todos	Corporación: Todas		
NOMBRE	EMAIL	TELÉFONO	CORPORACIÓN	ESTADO	ACCIONES	
MG Maria Garcia Cliente desde 2022	maria.garcia@email.com	(555) 123-4567	ABC Corp	Activo	...	
JP Juan Pérez Cliente desde 2023	juan.perez@email.com	(555) 234-5678	XYZ Inc	Activo	...	
CR Carlos Rodríguez Cliente desde 2021	carlos.r@email.com	(555) 345-6789	ABC Corp +2	Activo	...	

Figura 4: Lista de contactos con filtros y acciones

**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
<b>Corporación Primaria</b>	Empresa principal del contacto, visible en listas
<b>Corporaciones Adicionales</b>	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

### Editar Contacto

Nombre  Apellido

Email  Teléfono

### Corporaciones

Corporación Primaria \*

ABC Corp

La corporación principal asociada a este contacto

Corporaciones Adicionales

XYZ Inc  Tech Solutions LLC

Otras corporaciones donde este contacto tiene participación

Figura 5: Formulario de contacto con selector de múltiples corporaciones

**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: Detalle del Contacto

**Carlos Rodríguez** Activo ★

carlos.r@email.com • (555) 345-6789

Corporación Principal: ABC Corp

Email Editar

**Información del Contacto**

Dirección: 123 Main Street, Miami, FL 33101 Asignado a: Juan García

Fuente: Referido Cliente desde: 15 Marzo 2021

**Corporaciones**

A ABC Corp Primaria Principal

X XYZ Inc Socio

T Tech Solutions LLC Consultor

**Casos Recientes**

Caso #2024-0892 Individual Tax Return 2024 En Proceso

Caso #2023-0456 Individual Tax Return 2023 Completado

**Acciones**

Crear Caso Agendar Cita Subir Documento

Figura 6: Vista de detalle del contacto con corporaciones asociadas

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 11: Carpetas por Departamento

The screenshot shows a software interface for managing files by department. On the left, a sidebar titled 'Carpetas de Departamento' lists departments: Accounting (12 items), Payroll (5 items), Billing (2 items), and Audit (0 items). The 'Forms' folder under Accounting is selected. On the right, a main panel shows the contents of the 'Forms' folder for the Accounting department. It contains three items: 'W-2\_2024.pdf' (245 KB, uploaded 15 Feb 2026), '1099-INT\_2024.pdf' (128 KB, uploaded 14 Feb 2026), and 'ID\_Driver\_License.jpg' (1.2 MB, uploaded 10 Feb 2026). A blue button '+ Subir' is visible at the top right of the main panel.

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](mailto: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.**