

# EJFLOW Client

## Manual del Cliente

Versión: 1.1 Fecha: Febrero 2026

---

### Tabla de Contenidos

1. [Bienvenido al Portal](#)
  2. [Acceso al Portal](#)
  3. [Panel Principal](#)
  4. [Mis Casos](#)
  5. [Documentos](#)
  6. [Mensajes](#)
  7. [Citas](#)
  8. [Facturación](#)
  9. [Propiedades en Alquiler](#)
  10. [Mi Perfil](#)
  11. [Asistente Virtual](#)
  12. [Preguntas Frecuentes](#)
- 

### Bienvenido al Portal

Bienvenido a **EJFLOW Client**, el portal de clientes de Ebenezer Tax Services. Este portal le permite:

- Ver el estado de sus casos de impuestos
- Subir y descargar documentos
- Comunicarse con su preparador
- Programar citas
- Recibir notificaciones importantes

Figura 1: Pantalla de Inicio de Sesión



Figura 1: Pantalla de inicio de sesión del sistema EJFLOW

Figura 1: Portal de acceso EJFLOW Client

## Acceso al Portal

### Primer Acceso

1. Recibirá un correo electrónico con sus credenciales
2. Haga clic en el enlace proporcionado
3. Ingrese su correo electrónico y contraseña temporal
4. Se le pedirá crear una nueva contraseña

### Iniciar Sesión

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

Figura 1: Pantalla de Inicio de Sesión



Figura 1: Pantalla de inicio de sesión del sistema EJFLOW

Figura 2: Pantalla de inicio de sesión

### Verificación de Dos Factores (2FA)

Si tiene 2FA habilitado para mayor seguridad:

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

Figura 2: Verificación de Dos Factores (2FA)



Figura 2: Ingreso de código de autenticación de dos factores

Figura 3: Pantalla de verificación de dos factores

## ¿Olvidó su Contraseña?

1. Haga clic en "¿Olvidó su contraseña?"
2. Ingrese su correo electrónico registrado
3. Revise su bandeja de entrada (y carpeta de spam)
4. Siga el enlace para crear una nueva contraseña

## Panel Principal

Al iniciar sesión, verá su panel principal con un resumen de su información.

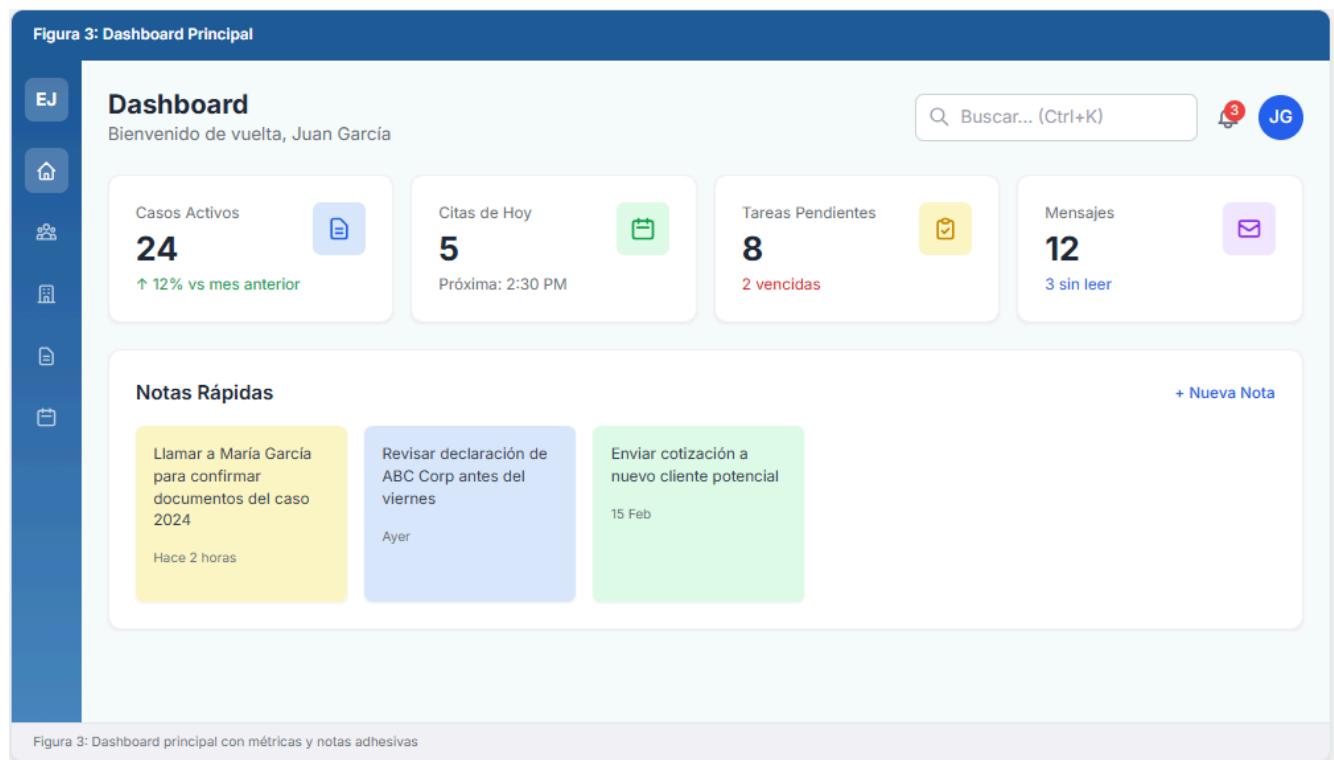


Figura 4: Panel principal del portal

### Secciones del Panel

Sección	Descripción
Casos Activos	Número de casos en proceso
Documentos Pendientes	Documentos que necesita subir
Mensajes Nuevos	Mensajes sin leer de su preparador
Próxima Cita	Su próxima cita programada

### Notificaciones

Las notificaciones aparecen en la campana (🔔) en la parte superior:

- Actualizaciones de estado de casos

- Solicitudes de documentos
- Mensajes nuevos
- Recordatorios de citas

## Mis Casos

### Ver Mis Casos

1. Haga clic en "**Mis Casos**" en el menú
2. Verá una lista de todos sus casos de impuestos

**Figura 4: Lista de Contactos**

The screenshot shows a table titled "Contactos" with columns: NOMBRE, EMAIL, TELÉFONO, CORPORACIÓN, ESTADO, and ACCIONES. Each row contains a client's name, email, phone number, corporation, status, and an "Acciones" button. There are also global filters for "Estado: Todos" and "Corporación: Todas". A search bar at the top allows users to search for contacts.

NOMBRE	EMAIL	TELÉFONO	CORPORACIÓN	ESTADO	ACCIONES
MG María García 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 5:** Lista de casos del cliente

### Estados del Caso

Estado	Significado
<span style="color: blue;">●</span> Nuevo	Caso recién creado
<span style="color: orange;">●</span> En Proceso	Su preparador está trabajando en él
<span style="color: red;">●</span> En Revisión	Siendo revisado por un supervisor
<span style="color: purple;">●</span> Listo para Enviar	Preparado, esperando su aprobación
<span style="color: green;">●</span> Enviado	Enviado al IRS
<span style="color: black;">●</span> Completado	Proceso finalizado

### Ver Detalle de un Caso

1. Haga clic en el caso que desea ver
2. Verá información detallada:
  - Año fiscal
  - Tipo de declaración
  - Preparador asignado

- Documentos del caso
- Historial de actividades

**Figura 6: Detalle del Contacto**

Carlos Rodríguez Activo ★

carlos.r@email.com • (555) 345-6789  
Corporación Principal: ABC Corp

CR Email Editar

**Información del Contacto**

Dirección	Asignado a
123 Main Street, Miami, FL 33101	Juan García
Fuente	Cliente desde
Referido	15 Marzo 2021

**Corporaciones**

<span style="color: #4a7ebb; border: 1px solid #4a7ebb; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 10px; margin-right: 5px;"></span> ABC Corp	Primaria	Principal
<span style="color: #8050a0; border: 1px solid #8050a0; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 10px; margin-right: 5px;"></span> XYZ Inc	Socio	
<span style="color: #4db6ac; border: 1px solid #4db6ac; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 10px; margin-right: 5px;"></span> 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 detallada de un caso

## Documentos

### Ver Mis Documentos

1. Haga clic en "Documentos" en el menú
2. Los documentos están organizados por carpetas

**Figura 11: Carpetas por Departamento**

The screenshot shows a user interface for managing documents by department. On the left, a sidebar titled "Carpetas de Departamento" lists four categories: Accounting (12 items), Correspondence (5 items), Forms (8 items, highlighted in blue), Payroll (4 items), Billing (2 items), and Audit (0 items). On the right, a main panel titled "Accounting / Forms" displays three specific files: "W-2\_2024.pdf" (245 KB, uploaded on Feb 15, 2026), "1099-INT\_2024.pdf" (128 KB, uploaded on Feb 14, 2026), and "ID\_Driver\_License.jpg" (1.2 MB, uploaded on Feb 10, 2026). A blue button labeled "+ Subir" is located in the top right corner of the main panel.

Figura 11: Sistema de carpetas por departamento con documentos

**Figura 7: Sistema de carpetas de documentos**

### Carpetas Disponibles

Carpeta	Contenido
<b>Tax Returns</b>	Declaraciones de impuestos
<b>W-2 / 1099</b>	Formularios de ingresos
<b>Receipts</b>	Recibos y comprobantes
<b>Correspondence</b>	Cartas del IRS
<b>Other</b>	Otros documentos

### Subir un Documento

1. Navegue a la carpeta correspondiente
2. Haga clic en "**Subir Documento**" o arrastre el archivo
3. Seleccione el archivo desde su computadora
4. Agregue una descripción (opcional)
5. Haga clic en "**Subir**"

**Formatos aceptados:** PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, XLS, XLSX

**Tamaño máximo:** 25 MB por archivo

### Descargar un Documento

1. Localice el documento en la lista
2. Haga clic en el ícono de descarga (
3. El archivo se guardará en su carpeta de descargas

### Ver un Documento

1. Haga clic en el nombre del documento

- 
2. Se abrirá una vista previa
  3. Puede hacer zoom y navegar por las páginas
- 

## Mensajes

### Bandeja de Mensajes

La sección de mensajes le permite comunicarse directamente con su equipo de preparadores.

1. Haga clic en "**Mensajes**" en el menú
2. Verá sus conversaciones

### Enviar un Mensaje

1. Haga clic en "**Nuevo Mensaje**"
2. Seleccione el caso relacionado (opcional)
3. Escriba su mensaje
4. Adjunte archivos si es necesario
5. Haga clic en "**Enviar**"

### Adjuntar Archivos

1. Haga clic en el ícono de clip (  )
2. Seleccione el archivo
3. El archivo se adjuntará al mensaje

### Responder un Mensaje

1. Abra la conversación
  2. Escriba su respuesta en el campo de texto
  3. Haga clic en "**Enviar**"
- 

## Citas

### Ver Mis Citas

1. Haga clic en "**Citas**" en el menú
2. Verá un calendario con sus citas programadas

### Tipos de Citas

Tipo	Descripción
<b>Presencial</b>	En la oficina
<b>Virtual</b>	Por videoconferencia (Zoom/Google Meet)
<b>Telefónica</b>	Llamada telefónica

### Solicitar una Cita

1. Haga clic en "**Solicitar Cita**"
2. Seleccione el tipo de cita
3. Elija fecha y hora disponible
4. Agregue notas (opcional)
5. Confirme la solicitud

## Cancelar o Reprogramar

1. Localice la cita en su calendario
2. Haga clic en la cita
3. Seleccione "**Cancelar**" o "**Reprogramar**"
4. Si reprograma, elija nueva fecha/hora

**Nota:** Cancelaciones con menos de 24 horas pueden estar sujetas a cargos.

---

## Facturación

El módulo de facturación le permite gestionar sus facturas, cotizaciones, productos y servicios.

### Panel de Facturación

1. Haga clic en "**Facturación**" en el menú
2. Verá un resumen con:
  - **Ingresos Totales** - Total de facturas pagadas
  - **Este Mes** - Ingresos del mes actual
  - **Pendiente** - Monto en facturas por cobrar
  - **Vencido** - Facturas pasadas de fecha

### Ver Facturas

1. Haga clic en "**Facturación**" > "**Facturas**"
2. Use los filtros para buscar:
  - **Búsqueda** - Por número o descripción
  - **Estado** - Borrador, Enviada, Pagada, Parcial, Vencida, Cancelada

### Estados de Facturas

Estado	Significado
<span style="color: #ccc;">●</span> <b>Borrador</b>	Factura en preparación
<span style="color: #0070C0;">●</span> <b>Enviada</b>	Factura enviada al cliente
<span style="color: #2ECC71;">●</span> <b>Pagada</b>	Factura completamente pagada
<span style="color: #F39C12;">●</span> <b>Parcial</b>	Pago parcial recibido
<span style="color: #E74C3C;">●</span> <b>Vencida</b>	Factura pasada de fecha de pago
<span style="color: #333;">●</span> <b>Cancelada</b>	Factura anulada

### Crear Nueva Factura

1. Haga clic en "**Nueva Factura**"
2. Complete la información:
  - Cliente
  - Fecha de factura
  - Fecha de vencimiento
  - Asunto/Descripción
3. Agregue líneas de productos o servicios
4. Revise el total

5. Guarde como **Borrador** o **Envíe** directamente

## Ver Detalle de Factura

1. Haga clic en el ícono de ojo (  ) de la factura

2. Verá:

- Información del cliente
- Detalle de productos/servicios
- Subtotal, impuestos y total
- Historial de pagos

## Descargar Factura

1. Abra el detalle de la factura

2. Haga clic en "**Descargar PDF**"

3. El archivo se guardará en su carpeta de descargas

## Cotizaciones

Las cotizaciones funcionan similar a las facturas pero son propuestas de precio:

1. Vaya a "**Facturación**" > "**Cotizaciones**"

2. Cree una nueva cotización

3. Una vez aprobada, puede convertirla en factura

---

## Propiedades en Alquiler

Este módulo le permite llevar el control de ingresos y gastos de sus propiedades en alquiler con una vista mensual tipo hoja de cálculo.

## Panel de Propiedades

1. Haga clic en "**Propiedades en Alquiler**" en el menú

2. Verá un resumen del año actual:

- **Total Ingresos** - Renta cobrada
- **Total Gastos** - Gastos de las propiedades
- **Ganancia Neta** - Ingresos menos gastos

## Ver Lista de Propiedades

La página principal muestra tarjetas con cada propiedad:

- Nombre y dirección
- Tipo de propiedad (Residencial, Comercial, Multi-familiar, Uso Mixto)
- Número de unidades
- Resumen YTD (Año Hasta la Fecha):
  - Ingresos
  - Gastos
  - Ganancia

## Agregar Nueva Propiedad

1. Haga clic en "**Agregar Propiedad**"

2. Complete la información:

- **Nombre** - Nombre de identificación (ej: "123 Main Street")
- **Dirección** - Calle, Ciudad, Estado, Código Postal
- **Tipo** - Residencial, Comercial, Multi-familiar, Uso Mixto

- **Número de Unidades** - Cantidad de unidades rentables
- **Fecha de Compra** - Opcional
- **Precio de Compra** - Opcional

3. Haga clic en "Guardar"

### Vista Mensual (Grid)

Al hacer clic en una propiedad, verá la vista de resumen mensual:

CATEGORÍA	ENE	FEB	MAR	...	DIC	TOTAL AÑO
INGRESOS	1200	1200	1200		1200	14400
GASTOS						
HIPOTECA	800	800	800		800	9600
IMPUUESTOS	0	0	2400		0	2400
REPARACIONES	150	0	0		0	150
...						
TOTAL GASTOS	950	800	3200		800	12150
FLUJO NETO	250	400	-2000		400	2250

#### Colores:

- Verde = Valores positivos (ingresos, ganancia)
- Rojo = Valores negativos (gastos, pérdida)

### Agregar Transacción (Ingreso o Gasto)

#### Método 1: Hacer clic en una celda

1. Haga clic en cualquier celda del grid mensual
2. Se abrirá un formulario modal
3. Complete los datos:
  - **Tipo** - Ingreso o Gasto
  - **Categoría** - Solo para gastos (Hipoteca, Reparaciones, etc.)
  - **Monto** - Cantidad en dólares
  - **Descripción** - Opcional
4. Haga clic en "Guardar"

### Categorías de Gastos

El sistema incluye categorías predefinidas:

Categoría	Descripción
MORTGAGE	Pago de hipoteca
PROPERTY TAXES	Impuestos de propiedad
HOME INSURANCE	Seguro del hogar
ELECTRIC	Electricidad

WATER	Aqua
GAS	Gas
INTERNET	Internet
REPAIRS	Reparaciones
MAINTENANCE	Mantenimiento
LANDSCAPING/SNOW	Jardinería/Nieve
CLEANING	Limpieza
APPLIANCES	Electrodomésticos
PEST CONTROL	Control de plagas
HOA FEES	Cuotas de asociación
MANAGEMENT FEES	Honorarios de administración
LEGAL/PROFESSIONAL	Legal/Profesional
ADVERTISING	Publicidad
SUPPLIES	Suministros
OTHER	Otros

### Ver Lista de Transacciones

1. Haga clic en "**Transacciones**" en la barra de acciones
2. Verá todas las transacciones en formato de lista
3. Puede filtrar por:
  - Tipo (Ingreso/Gasto)
  - Categoría
  - Rango de fechas

### Editar o Eliminar Transacción

1. Vaya a la lista de transacciones
2. Haga clic en la transacción que desea modificar
3. Edite los datos o haga clic en "**Eliminar**"

### Seleccionar Año

1. Use el selector de año en la esquina superior derecha
2. Puede ver datos de los últimos 6 años

### Exportar Datos

#### Exportar a PDF:

1. Haga clic en el botón "**PDF**"
2. Se generará un reporte profesional con:
  - Resumen de la propiedad
  - Tabla mensual de ingresos y gastos

- Totales anuales

#### **Exportar a CSV:**

1. Haga clic en el botón "**CSV**"
2. Se descargará un archivo compatible con Excel
3. Útil para análisis adicional o reportes fiscales

#### **Imprimir:**

1. Haga clic en el botón "**Imprimir**"
2. Se abrirá el diálogo de impresión del navegador
3. La página está optimizada para impresión

### **Editar Propiedad**

1. Haga clic en el ícono de engranaje (  )
  2. Modifique los datos de la propiedad
  3. Haga clic en "**Guardar**"
- 

## **Mi Perfil**

### **Ver Mi Información**

1. Haga clic en su nombre (esquina superior derecha)
2. Seleccione "**Mi Perfil**"

### **Actualizar Información**

Puede actualizar:

- Número de teléfono
- Dirección
- Preferencias de comunicación

**Nota:** Para cambiar su correo electrónico, contacte a su preparador.

### **Cambiar Contraseña**

1. Vaya a "**Mi Perfil**" > "**Seguridad**"
2. Ingrese su contraseña actual
3. Ingrese la nueva contraseña (2 veces)
4. Haga clic en "**Guardar**"

### **Requisitos de contraseña:**

- Mínimo 8 caracteres
- Al menos una mayúscula
- Al menos un número
- Al menos un carácter especial

### **Habilitar 2FA**

Para mayor seguridad:

1. Vaya a "**Mi Perfil**" > "**Seguridad**"
2. Haga clic en "**Habilitar 2FA**"
3. Escanee el código QR con su aplicación autenticadora

4. Ingrese el código de verificación
  5. Guarde los códigos de respaldo
- 

## Asistente Virtual

### Chatbot 24/7

El asistente virtual está disponible las 24 horas para ayudarle con:

- Preguntas frecuentes
- Estado de sus casos
- Información sobre documentos requeridos
- Horarios de oficina
- Información de contacto

### Cómo Usar el Asistente

1. Haga clic en el ícono de chat (  ) en la esquina inferior derecha
2. Escriba su pregunta
3. El asistente responderá inmediatamente

### Ejemplos de Preguntas

- "¿Cuál es el estado de mi caso?"
- "¿Qué documentos necesito para mi declaración?"
- "¿Cuál es el horario de oficina?"
- "¿Cómo puedo programar una cita?"

**Nota:** Para consultas específicas sobre su situación fiscal, el asistente le conectará con un representante.

---

## Preguntas Frecuentes

### Acceso y Cuenta

**P: ¿Qué hago si no recibí el correo de activación?** R: Revise su carpeta de spam. Si no lo encuentra, contacte a su preparador para reenviar la invitación.

**P: ¿Puedo acceder desde mi teléfono?** R: Sí, el portal es compatible con dispositivos móviles. También puede descargar la app EJFLOW Client.

**P: ¿Mi información está segura?** R: Sí, utilizamos encriptación de nivel bancario y cumplimos con las regulaciones de privacidad.

### Documentos

**P: ¿Qué documentos necesito subir?** R: Depende de su situación. Revise la sección "Documentos Pendientes" en su panel o consulte con su preparador.

**P: ¿Puedo eliminar un documento subido?** R: No directamente. Contacte a su preparador si subió un documento por error.

**P: ¿Cuánto tiempo se guardan mis documentos?** R: Sus documentos se almacenan de forma segura por 7 años, según las regulaciones del IRS.

### Casos

**P: ¿Por qué mi caso dice "En Espera"?** R: Generalmente significa que falta información o documentos. Revise sus notificaciones o mensajes.

**P: ¿Cuánto tiempo toma procesar mi declaración?** R: El tiempo varía según la complejidad. Su preparador le dará un estimado.

## Pagos y Facturación

**P: ¿Cómo puedo pagar los servicios?** R: Puede pagar en línea con tarjeta de crédito/débito, o en persona en la oficina.

**P: ¿Puedo ver mis facturas en el portal?** R: Sí, en la sección "Facturación" puede ver y descargar sus facturas en formato PDF.

**P: ¿Qué significan los diferentes estados de factura?** R: Borrador (en preparación), Enviada (pendiente de pago), Pagada (completamente pagada), Parcial (pago parcial recibido), Vencida (pasada la fecha de pago), Cancelada (anulada).

**P: ¿Cómo descargo una factura?** R: Abra el detalle de la factura y haga clic en "Descargar PDF".

## Propiedades en Alquiler

**P: ¿Cómo agrego una propiedad en alquiler?** R: Vaya a "Propiedades en Alquiler" y haga clic en "Aregar Propiedad". Complete los datos de dirección, tipo y número de unidades.

**P: ¿Cómo registro un pago de renta?** R: Haga clic en la propiedad, luego en la celda del mes correspondiente en la fila "INGRESOS". Complete el monto y guarde.

**P: ¿Cómo registro un gasto de la propiedad?** R: Haga clic en la celda correspondiente a la categoría del gasto (ej: HIPOTECA, REPARACIONES) y el mes. Complete el monto y descripción.

**P: ¿Puedo agregar mis propias categorías de gastos?** R: El sistema incluye categorías predefinidas que cubren la mayoría de gastos comunes. Contacte a su preparador si necesita categorías adicionales.

**P: ¿Cómo exporto los datos para mis impuestos?** R: Use el botón "CSV" o "PDF" en la vista de la propiedad para exportar el resumen anual. El archivo CSV es compatible con Excel.

**P: ¿Cómo veo el resumen de años anteriores?** R: Use el selector de año en la esquina superior derecha de la vista de propiedad. Puede ver los últimos 6 años.

**P: ¿Qué es el "Flujo Neto"?** R: Es la diferencia entre los ingresos (renta) y los gastos totales de la propiedad. Un número verde positivo indica ganancia, rojo indica pérdida.

---

## Contacto

### Información de Contacto

- **Email:** [jhoelp@supportit.com](mailto:jhoelp@supportit.com)
- **Teléfono:** (347) 854-5662
- **Horario:** Lunes a Viernes, 9:00 AM - 6:00 PM EST

### Oficina Principal

Ebenezer Tax Services [Dirección de la oficina]

### Soporte Técnico

Si tiene problemas técnicos con el portal:

- **Email:** [jhoelp@supportit.com](mailto:jhoelp@supportit.com)
- **Chat:** Use el asistente virtual

---

## Consejos de Seguridad

1. **No comparta sus credenciales** con nadie
2. **Use contraseñas fuertes** y únicas
3. **Habilite 2FA** para mayor protección
4. **Cierre sesión** al terminar, especialmente en dispositivos compartidos
5. **Verifique la URL** antes de ingresar sus datos
6. **No responda** a correos sospechosos pidiendo información

---

© 2026 Ebenezer Tax Services. Todos los derechos reservados.

EJFLOW es una marca registrada de E & J Support IT.