

**MANUAL DE USUARIO — SISTEMA CRM FLEISCHMANN**

# Módulo de Recordatorios

## Gestión de Recordatorios, Alertas y Notificaciones Programadas

Este manual documenta el módulo de Recordatorios del CRM Fleischmann, incluyendo la creación de recordatorios individuales y recurrentes, la vista global de recordatorios por usuario, la integración con clientes y documentos comerciales, y las opciones de notificación por SMS y correo electrónico.

**Sistema:** CRM Fleischmann — fleischmannco.net

**Módulo:** Recordatorio (/admin/reminder)

**Versión del Manual:** v1.0

**Fecha:** Abril 28, 2026

**Audiencia:** Usuarios internos, Líderes comerciales, Administradores

# Tabla de Contenido

---

- 1 Descripción General del Módulo
- 2 Acceso y Navegación
- 3 Vista Principal — Lista de Recordatorios
- 4 Columnas de la Tabla de Recordatorios
- 5 Filtros y Opciones de Búsqueda
- 6 Crear Nuevo Recordatorio (Formulario Completo)
- 7 Campos del Formulario de Recordatorio
- 8 Recordatorios Recurrentes
- 9 Notificaciones por SMS y Correo Electrónico
- 10 Integración con Clientes — Pestaña Recordatorios
- 11 Recordatorio Rápido desde el Perfil del Cliente
- 12 Exportación de Datos
- 13 Preguntas Frecuentes y Buenas Prácticas

## 1 Descripción General del Módulo

---

El módulo **Recordatorio** del CRM Fleischmann permite a los usuarios crear, gestionar y hacer seguimiento de recordatorios asociados a clientes, contactos y documentos comerciales. Es una herramienta clave para la gestión proactiva de la relación con los clientes, asegurando que ninguna actividad importante sea olvidada.

Los recordatorios pueden configurarse para notificar al usuario asignado mediante **SMS** y/o **correo electrónico**, y pueden definirse como **recurrentes** para actividades periódicas. El módulo centraliza todos los recordatorios del usuario en una sola vista, con filtros por fecha, recurrencia y tipo de documento relacionado.

**URL del módulo:** <https://fleischmannco.net/admin/reminder>

**Acceso desde el menú lateral:** Sección "Recordatorio" (icono de calendario)

### Casos de uso principales

- Programar seguimientos con clientes después de enviar propuestas comerciales
- Recordar vencimientos de contratos o facturas
- Establecer recordatorios periódicos para revisiones de cuenta
- Notificar a equipos sobre actividades relacionadas con tickets de soporte
- Gestionar recordatorios de cobro o renovación de servicios

## 2 Acceso y Navegación

---

Para acceder al módulo de Recordatorios, haga clic en el ítem **"Recordatorio"** en el menú lateral izquierdo del CRM. Este módulo no tiene submenús — toda la funcionalidad se gestiona desde una única vista principal.

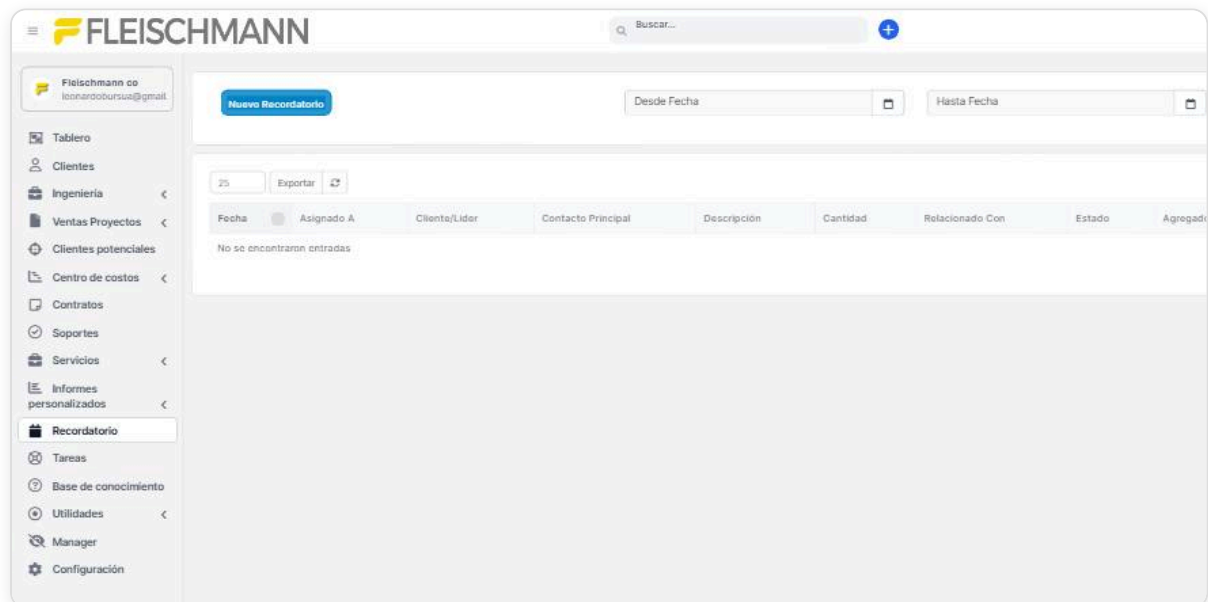
Alternativamente, puede navegar directamente a la URL: `/admin/reminder`. Los recordatorios también pueden crearse y visualizarse directamente desde el perfil de cada cliente, en la pestaña **"Recordatorios"** del menú lateral del cliente.

**Nota:** La lista principal de recordatorios muestra únicamente los recordatorios asignados al usuario autenticado. Para ver recordatorios de otros usuarios, un administrador debe acceder a los registros correspondientes o usar los Informes Personalizados.

### 3 Vista Principal — Lista de Recordatorios

La vista principal del módulo presenta todos los recordatorios en formato de tabla, con controles de búsqueda, filtro por fechas, y opciones de exportación. La interfaz se divide en tres zonas:

- **Barra superior:** Botón "Nuevo Recordatorio", filtros de fecha (Desde/Hasta) con selector de calendario, botón colapsar columnas (<<) y botón de filtros avanzados (funnel).
- **Barra de tabla:** Selector de registros por página (25/50/100), botón Exportar, botón Actualizar, barra de búsqueda.
- **Tabla de datos:** Filas con todos los recordatorios registrados.



Vista principal del módulo Recordatorio — lista de recordatorios del usuario

**Consejo:** Use el botón << en la esquina superior derecha para colapsar columnas secundarias (Contacto Principal, Descripción, Cantidad) y obtener una vista más

compacta, ideal para pantallas pequeñas o cuando se necesita ver muchos registros a la vez.

## 4 Columnas de la Tabla de Recordatorios

La tabla de recordatorios presenta las siguientes columnas con información relevante para cada registro:

Columna	Descripción	Tipo de dato
<b>Fecha</b>	Fecha y hora programada para el recordatorio. Columna de ordenamiento predeterminada (descendente)	Fecha/Hora
<b>Asignado A</b>	Usuario del CRM responsable del recordatorio	Texto/Usuario
<b>Cliente/Lider</b>	Tipo de entidad asociada (Customer, Lead, etc.)	Categoría
<b>Contacto Principal</b>	Nombre del contacto principal del cliente asociado	Texto
<b>Descripción</b>	Texto descriptivo del recordatorio	Texto libre
<b>Cantidad</b>	Monto monetario asociado (cuando aplica)	Numérico/Moneda
<b>Relacionado Con</b>	Documento o entidad relacionada (propuesta, factura, etc.)	Referencia
<b>Estado</b>	Estado actual del recordatorio	Estado
<b>Agregado Por</b>	Usuario que creó el recordatorio	Usuario
<b>Es Recurrente</b>	Indica si el recordatorio se repite periódicamente	Booleano (Sí/No)

## 5 Filtros y Opciones de Búsqueda

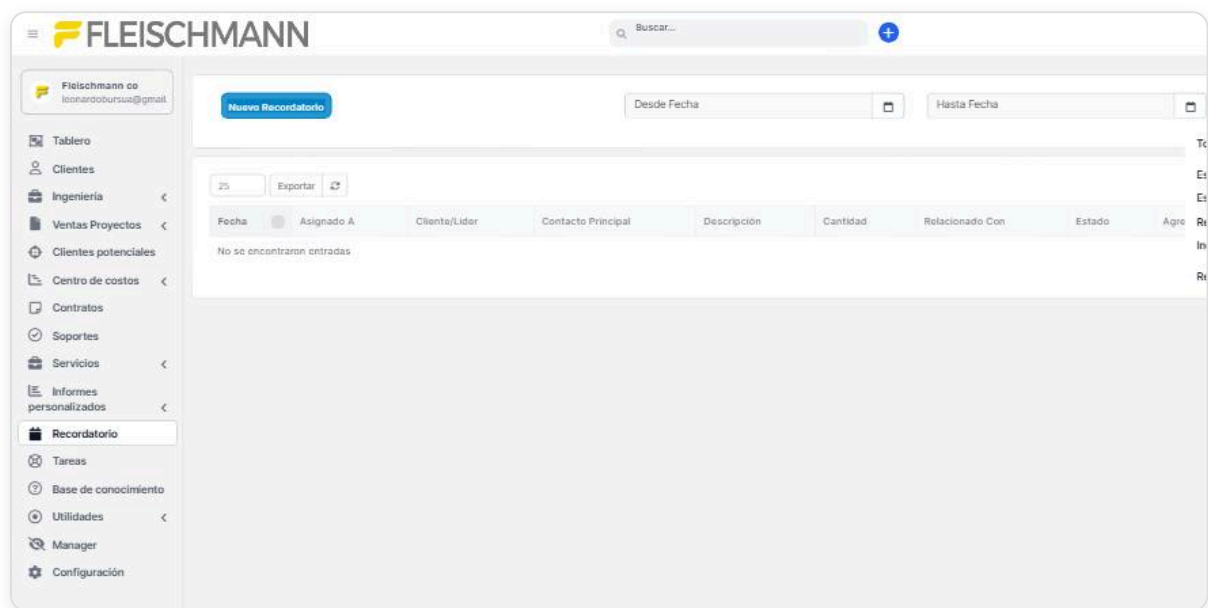
El módulo ofrece múltiples formas de filtrar y buscar recordatorios. Existen tres mecanismos principales de filtrado:

## 5.1 Filtro por Rango de Fechas

En la barra superior se encuentran los campos **Desde Fecha** y **Hasta Fecha**, cada uno con un selector de calendario (ícono de calendario). Permiten delimitar los recordatorios por su fecha programada.

## 5.2 Filtros Rápidos (Botón Funnel)

Al hacer clic en el botón de filtros (ícono de embudo/funnel) en la esquina superior derecha, se despliega un menú con las siguientes opciones predefinidas:



Menú de filtros desplegable con opciones de clasificación y submenú "Relacionado Con"

Opción de Filtro	Descripción
<b>Todas</b>	Muestra todos los recordatorios sin filtro de fecha (valor por defecto)
<b>Este mes</b>	Filtra los recordatorios con fecha en el mes actual
<b>Esta semana</b>	Filtra los recordatorios programados para la semana en curso
<b>Recordatorios Recurrentes</b>	Muestra únicamente los recordatorios configurados como recurrentes
<b>Incluir Notificados</b>	Incluye recordatorios que ya fueron notificados/ejecutados
<b>Relacionado Con ►</b>	Submenú para filtrar por tipo de documento relacionado

## 5.3 Submenú "Relacionado Con"

El filtro "Relacionado Con" abre un submenú que permite filtrar recordatorios según el tipo de documento al que están vinculados. Las opciones disponibles son:

- **Propuestas** — Recordatorios ligados a propuestas comerciales
- **Presupuestos** — Recordatorios asociados a presupuestos
- **Facturas** — Recordatorios de cobro o vencimiento de facturas
- **Notas de Crédito** — Recordatorios sobre notas de crédito
- **Tickets de Soporte** — Recordatorios relacionados con tickets de soporte

## 5.4 Búsqueda por Texto

La barra de búsqueda en la parte derecha de la tabla permite filtrar registros en tiempo real por cualquier campo visible. Es útil para localizar rápidamente un recordatorio por nombre de cliente, descripción o usuario asignado.

**Consejo:** Combine el filtro "Esta semana" con la búsqueda por texto para gestionar eficientemente la agenda de seguimientos de la semana actual.

## 6 Crear Nuevo Recordatorio (Formulario Completo)

---

Para crear un nuevo recordatorio, haga clic en el botón azul "**Nuevo Recordatorio**" ubicado en la parte superior izquierda de la vista principal. Se abrirá un modal (ventana emergente) con el formulario completo de creación.

Modal "Nuevo Recordatorio" — campos obligatorios marcados con asterisco (\*)

Parte inferior del formulario — campo Descripción y opciones de notificación por SMS y correo

**Campos obligatorios:** Fecha a notificar (\*), Cliente/Lider (\*), Cliente (\*), Asignado A (\*), Relacionado (\*), Descripción (\*). Todos los campos marcados con asterisco deben completarse antes de guardar.

El formulario cuenta con los botones **Cerrar** (cancela sin guardar) y **Guardar** (registra el recordatorio en el sistema).

## 7 Campos del Formulario de Recordatorio

A continuación se describe cada campo del formulario de creación de recordatorios:

Campo	Obligatorio	Descripción	Tipo
Fecha a notificar	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Fecha y hora en que se emitirá la notificación del recordatorio. Usa un selector de calendario con hora	Fecha/Hora
Cliente/Lider	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Define si el recordatorio aplica a un "Customer" (cliente fidelizado) o a un "Lead" (cliente potencial). Selector desplegable	Select
Cliente	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Empresa o persona del CRM a quien está asociado el recordatorio. Se selecciona del listado de clientes registrados	Select
Asignado A	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Usuario interno del CRM responsable del recordatorio. Recibirá las notificaciones configuradas	Select
Relacionado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Tipo de documento o entidad con la que se relaciona el recordatorio (Propuesta, Factura, Presupuesto, Nota de Crédito, Ticket de Soporte, u otro)	Select
Documento Relacionado	<input type="checkbox"/> No	Referencia específica al documento (número de propuesta, factura, etc.) dentro del tipo seleccionado en "Relacionado"	Select
Repite cada	<input type="checkbox"/> No	Configuración de recurrencia: define la periodicidad del recordatorio (diaria, semanal, mensual, etc.). Si se deja vacío, el recordatorio no se repite	Select
Descripción	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Texto libre con el detalle del recordatorio. Debe ser descriptivo y claro sobre la acción a tomar	Área de texto
Recordatorio por SMS	<input type="checkbox"/> No	Activa el envío de un mensaje SMS al usuario asignado en la fecha programada	Checkbox
Recordatorio por correo	<input type="checkbox"/> No	Activa el envío de un correo electrónico al usuario asignado en la fecha programada	Checkbox

**Importante:** El campo "Documento Relacionado" solo se activa después de seleccionar un valor en el campo "Relacionado". Por ejemplo, al seleccionar "Propuestas" en

"Relacionado", el sistema cargará la lista de propuestas del cliente seleccionado para que pueda vincular el recordatorio específicamente a una de ellas.

## 8 Recordatorios Recurrentes

---

El módulo soporta la creación de **recordatorios recurrentes**, que se repiten automáticamente en intervalos definidos sin necesidad de crearlos manualmente cada vez.

### Configuración de Recurrencia

Para activar la recurrencia, complete el campo "**Repite cada**" en el formulario de nuevo recordatorio. Este campo ofrece intervalos de repetición como: diario, semanal, quincenal, mensual, entre otros (dependiendo de la configuración del sistema).

### Identificación en la Lista

Los recordatorios recurrentes se identifican visualmente en la tabla principal mediante la columna "**Es Recurrente**". Para ver únicamente este tipo de recordatorios, use el filtro rápido "**Recordatorios Recurrentes**" en el menú de filtros.

**Ejemplo de uso:** Configure un recordatorio mensual para revisar el estado de contrato con el cliente "TERRANUM S.A." asignado al líder de cuenta correspondiente, con notificación por correo electrónico.

### Gestión de Recurrencias

- Cada ocurrencia del recordatorio recurrente genera una entrada independiente en la lista
- Puede desactivar la recurrencia editando el recordatorio original
- Los recordatorios recurrentes aparecen en el filtro "Incluir Notificados" una vez se procesan

## 9 Notificaciones por SMS y Correo Electrónico

---

El módulo de Recordatorios ofrece dos canales de notificación automática para alertar al usuario asignado en la fecha y hora configuradas:

### Recordatorio por SMS al usuario

Al marcar el checkbox "**Recordatorio por SMS al usuario**" en el formulario, el sistema enviará un mensaje de texto (SMS) al número de teléfono registrado del usuario asignado. Este método es ideal para notificaciones urgentes o cuando el usuario no tiene acceso frecuente al correo electrónico durante su jornada.

### Recordatorio por correo electrónico al usuario

Al marcar el checkbox "**Recordatorio por correo electrónico al usuario**", el sistema enviará un correo electrónico a la dirección registrada del usuario asignado. El correo incluirá los detalles del recordatorio: descripción, cliente asociado, fecha y el documento relacionado (si aplica).

**Requisito previo:** Para que las notificaciones funcionen correctamente, el usuario asignado debe tener configurado su número de teléfono (para SMS) y/o dirección de correo electrónico en su perfil del CRM. Contacte al administrador del sistema si las notificaciones no se reciben.

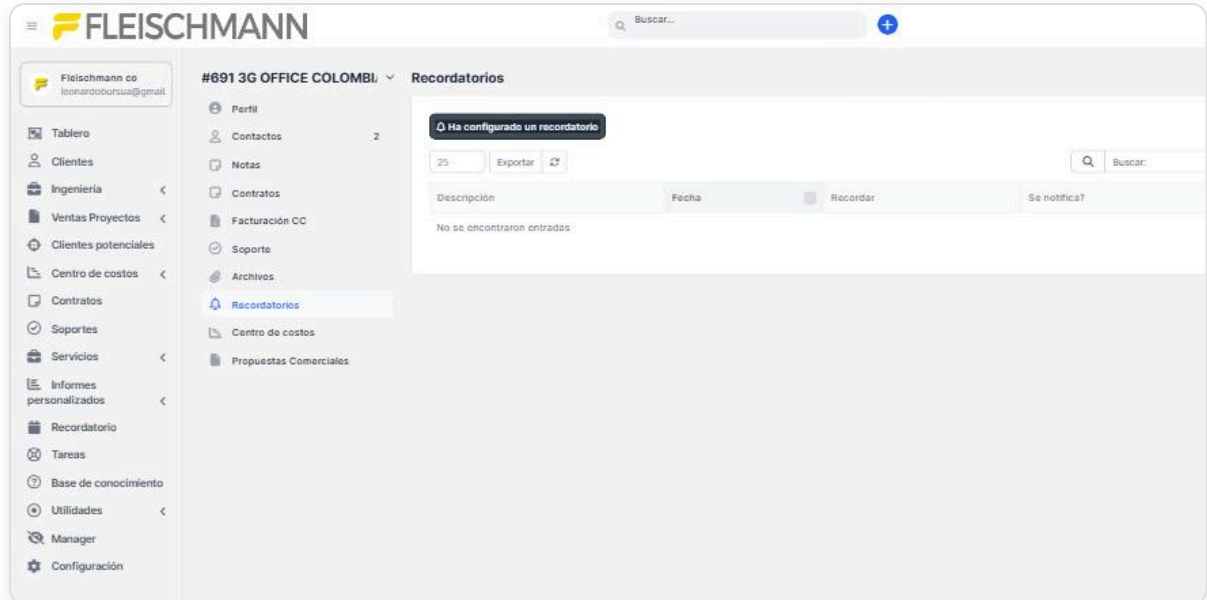
### Mejores prácticas

- Active **ambas notificaciones** (SMS + correo) para recordatorios críticos como vencimientos de contratos o pagos
- Para recordatorios rutinarios de bajo impacto, el correo electrónico suele ser suficiente
- Evite activar SMS para recordatorios muy frecuentes o de baja prioridad para no saturar al usuario

## 10 Integración con Clientes — Pestaña Recordatorios

---

Los recordatorios están completamente integrados con los perfiles de clientes del CRM. Cada cliente tiene una pestaña "**Recordatorios**" en su menú lateral que muestra todos los recordatorios asociados a ese cliente específico.



Pestaña "Recordatorios" en el perfil del cliente 3G OFFICE COLOMBIA S.A.S. — columnas: Descripción, Fecha, Recordar, Se notifica?

La vista de recordatorios dentro del cliente muestra columnas simplificadas: **Descripción**, **Fecha** (programada), **Recordar** (opciones de notificación configuradas) y **Se notifica?** (estado de la notificación).

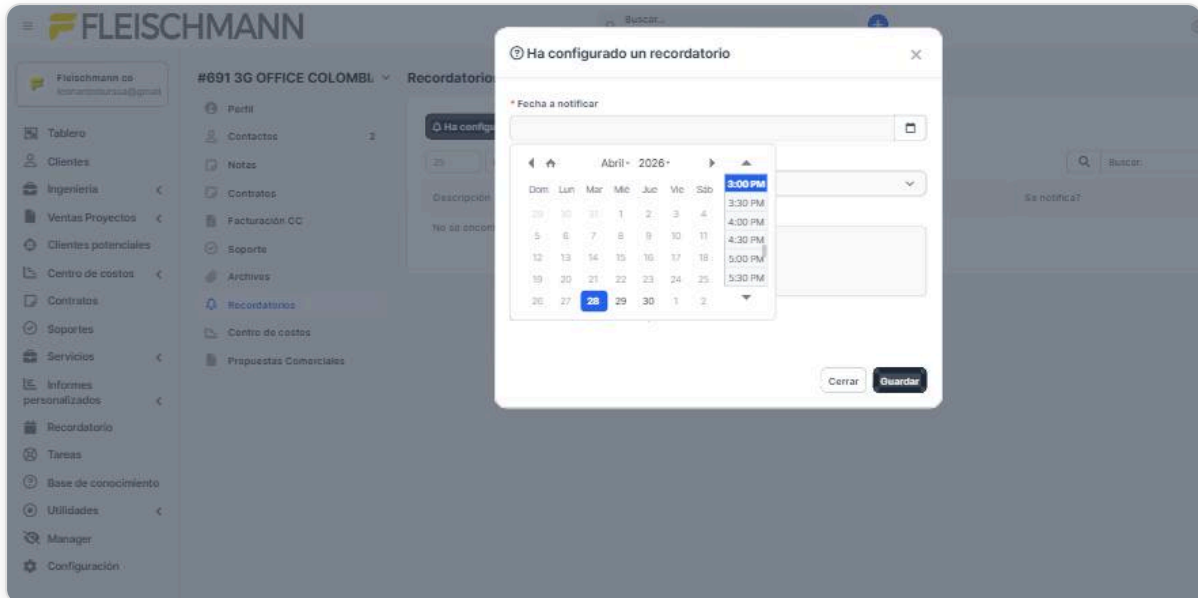
## Acceso a la Pestaña

1. Navegue al módulo **Cientes** desde el menú lateral
2. Haga clic en el cliente deseado para abrir su perfil
3. En el menú lateral del perfil, seleccione "**Recordatorios**"
4. La URL cambiará a `/admin/clients/client/[ID]?group=reminders`

**Beneficio:** Ver los recordatorios directamente en el perfil del cliente facilita el contexto durante llamadas o reuniones. El asesor puede verificar rápidamente qué seguimientos tiene pendientes con ese cliente sin salir de su perfil.

## 11 Recordatorio Rápido desde el Perfil del Cliente

Dentro de la pestaña "Recordatorios" de un cliente, existe un botón especial "**Ha configurado un recordatorio**" (con ícono de campana) que permite crear un recordatorio de forma rápida y simplificada directamente desde el contexto del cliente.



Formulario rápido "Ha configurado un recordatorio" con selector de fecha/hora y calendario integrado

## Diferencias con el Formulario Completo

El formulario rápido muestra únicamente el campo **Fecha a notificar** con un selector de calendario desplegable que incluye vista mensual y selector de hora. El cliente ya está predeterminado en función del perfil que se está visitando. Este es un flujo optimizado para cuando el usuario está en medio de una conversación con el cliente y necesita registrar rápidamente una fecha de seguimiento.

**Consejo de productividad:** Use el recordatorio rápido durante llamadas con clientes. En segundos puede programar el siguiente seguimiento sin necesidad de navegar al módulo de Recordatorios principal.

## 12 Exportación de Datos

El módulo de Recordatorios permite exportar los registros visibles en la tabla a través del botón "**Exportar**" ubicado en la barra de controles de la tabla.

### Opciones de Exportación

- **Exportar datos filtrados:** La exportación respeta los filtros activos (por fecha, tipo, búsqueda). Solo se exportan los registros visibles en la tabla actual

- **Formato:** Los datos se exportan en formato CSV o Excel (dependiendo de la configuración del sistema)
- **Uso recomendado:** Útil para generar reportes de seguimiento por periodo, auditorías de actividad comercial o respaldo de información

**Consejo:** Antes de exportar, aplique el filtro de fechas "Este mes" para obtener un reporte mensual de actividad de recordatorios sin datos históricos adicionales.

## Paginación

El selector de página (25, 50, 100 registros) en la barra de tabla controla cuántos recordatorios se muestran por página. Ajuste este valor antes de exportar si desea incluir todos los registros en una sola exportación.

## 13 Preguntas Frecuentes y Buenas Prácticas

---

### ¿Por qué no aparecen recordatorios en la lista principal?

La vista principal muestra únicamente los recordatorios **asignados al usuario autenticado**. Si no hay registros, significa que no existen recordatorios pendientes asignados a su usuario. Use el filtro "Incluir Notificados" para ver recordatorios ya procesados.

### ¿Puedo crear recordatorios para otros usuarios?

Sí. Al completar el campo "**Asignado A**" en el formulario de nuevo recordatorio, puede asignar el recordatorio a cualquier usuario activo del CRM. El recordatorio aparecerá en la lista de ese usuario y le llegará la notificación configurada.

### ¿Cómo editar o eliminar un recordatorio?

Haga clic sobre la fila del recordatorio en la tabla para acceder a las opciones de edición y eliminación. Los campos pueden modificarse antes de que la fecha de notificación sea procesada por el sistema.

## Buenas Prácticas

**Práctica**

**Recomendación**

<b>Descripciones claras</b>	Use descripciones específicas: "Llamar para confirmar renovación de contrato 2026" en lugar de "Llamar al cliente"
<b>Relacionar documentos</b>	Siempre vincule el recordatorio al documento relevante (propuesta, factura) para mantener el contexto
<b>Recurrencia</b>	Configure recordatorios recurrentes para revisiones periódicas de cuentas clave en lugar de crearlos manualmente cada mes
<b>Revisión semanal</b>	Al inicio de cada semana, filtre por "Esta semana" para planificar las actividades de seguimiento
<b>Notificaciones</b>	Active correo electrónico para todos los recordatorios y SMS solo para los más críticos

**Flujo recomendado:** Al cerrar una reunión o llamada con un cliente, abra su perfil en Clientes → pestaña Recordatorios → use el recordatorio rápido para agendar el próximo contacto. Esto mantiene el historial organizado por cliente y facilita el seguimiento del equipo comercial.