



Manual de Usuario

Módulo: Gestión de Clientes

Guía completa para el registro, consulta y administración de clientes en la plataforma Fleischmann

Versión 1.0 — Abril 2026

Confidencial — Solo para uso interno | Fleischmann Co. | fleischmannco.net



Tabla de Contenido

1	Introducción al Módulo de Clientes	3
2	Acceso y Vista General — Lista de Clientes	4
3	Crear un Nuevo Cliente	6
4	Vista Interna del Cliente — Perfil (Detalles)	8
5	Sub-pestaña: Campos Personalizados	10
6	Sub-pestaña: Comercial	11
7	Pestaña: Contactos	12
8	Pestaña: Notas	14
9	Pestaña: Contratos	15
10	Pestaña: Facturación CC	17
11	Pestaña: Soporte	18
12	Pestaña: Archivos	19
13	Pestaña: Recordatorios	20
14	Pestaña: Centro de Costos	21
15	Pestaña: Propuestas Comerciales	23
16	Funciones Avanzadas: Filtros, Exportar y Acciones Masivas	24
17	Resumen de Botones de Acción (CTAs)	26

1 Introducción al Módulo de Clientes

Propósito y funciones principales del módulo

El **Módulo de Clientes** de Fleischmann es el núcleo central para gestionar todas las empresas y personas con las que la organización mantiene relaciones comerciales. Permite registrar, consultar, editar y hacer seguimiento completo de cada cliente, incluyendo sus contactos, contratos, centros de costos, soportes, notas, archivos y propuestas comerciales, todo desde un único punto de acceso integrado.

¿Qué permite hacer este módulo?



Registrar Clientes

Crear fichas completas de empresas con NIT, dirección, tipo de cliente y datos fiscales.



Gestionar Contactos

Asignar múltiples personas de contacto por empresa con cargos, emails y teléfonos.



Contratos

Vincular y consultar contratos vigentes y vencidos directamente al cliente.



Facturación CC

Ver el historial de solicitudes de facturación por centros de costos asociados.



Centros de Costos

Consultar los proyectos activos y su estado de avance vinculados al cliente.



Propuestas

Gestionar propuestas comerciales enviadas al cliente desde el CRM.

Integración: Este módulo está completamente integrado con el sistema: los contratos, centros de costos, soportes y facturación se sincronizan automáticamente con los datos del cliente.

Indicadores estadísticos en la cabecera

Al ingresar al módulo, el sistema muestra de manera destacada las siguientes métricas en tiempo real:

- **Total de clientes:** Número total de clientes registrados en la plataforma.
- **Clientes activos:** Clientes con estado activo (toggle encendido).
- **Clientes desactivados:** Clientes inhabilitados temporalmente.
- **Contactos activos:** Total de personas de contacto activas en todos los clientes.
- **Contactos inactivos:** Personas de contacto desactivadas.
- **Conectados actualmente:** Usuarios del portal cliente conectados en este momento.

75

Total Clientes

75

Clientes Activos

0

Desactivados

204

Contactos Activos

0


Contactos Inactivos

* Datos reales del sistema al 28 de Abril de 2026

2

Acceso y Vista General — Lista de Clientes

Pantalla principal del módulo con todos los clientes registrados

La **pantalla principal de Clientes** es el punto de entrada al módulo. Muestra una tabla paginada con todos los clientes registrados, acompañada de métricas de resumen y las herramientas de gestión masiva. Se accede desde el menú lateral izquierdo haciendo clic en  **Clientes**.

Screenshot: Vista General — Lista de Clientes (fleischmannco.net/admin/clients)

**Lista de Clientes**

Tabla con 75 clientes activos

Columnas: #, Empresa, Contacto principal, Email, Teléfono, Activo, Tipo de cliente, Fecha creación

Fig. 2.1 — Vista principal del módulo Clientes con estadísticas y tabla de registros

Elementos de la pantalla principal

Elemento	Descripción	Acción posible
Barra de métricas	Muestra totales: clientes activos, desactivados, contactos activos/inactivos, conectados	Ver estadísticas en tiempo real — clic en el enlace filtra la lista
Botón "+ Nuevo cliente"	CTA principal para crear un cliente desde cero	Abre el formulario de registro de cliente
Botón "Importación de clientes"	Permite importar clientes masivamente desde un archivo CSV/Excel	Carga un archivo con múltiples clientes
Selector "25"	Define cuántos registros se muestran por página (25, 50, 100)	Cambiar la cantidad de registros visibles
Botón "Exportar"	Descarga la lista de clientes en formato Excel/CSV	Exporta los datos filtrados actuales
Botón "Acciones masivas"	Realiza operaciones sobre múltiples clientes seleccionados	Seleccionar clientes con checkbox y aplicar acción
Botón "Actualizar"	Recarga la tabla de clientes	Sincroniza los datos más recientes
Campo "Buscar:"	Búsqueda en tiempo real por nombre de empresa	Escribir el nombre del cliente a encontrar
Botón "Filtros"	Abre panel para crear filtros avanzados personalizados	Crear condiciones de búsqueda complejas
Toggle "Activo"	Interruptor azul/gris que indica si el cliente está activo	Activar o desactivar al cliente directamente desde la lista
Encabezados de columna	Título de cada campo de la tabla	Clic en el encabezado para ordenar ascendente/descendente

Columnas de la tabla de clientes

Columna	Descripción
#	Número de identificación interna asignado por el sistema al cliente
Empresa	Nombre legal o comercial de la empresa cliente
Contacto principal	Nombre de la persona de contacto primaria registrada
Email principal	Correo electrónico del contacto principal

Teléfono	Número telefónico del cliente o contacto
Activo	Estado del cliente: azul = activo, gris = inactivo
Tipo de cliente	Clasificación del cliente: Fidelizado, Prospecto, Occasional, etc.
Fecha creación (sistema)	Fecha en que el registro fue ingresado al CRM
Fecha de creación	Fecha de inicio de la relación comercial con el cliente
Fecha de Actualización	Última vez que se modificaron los datos del cliente
CIIU Principal	Código de clasificación industrial del cliente
Representante Legal	Nombre del representante legal de la empresa

✔ **Tip:** Puede hacer clic directamente en el **nombre de la empresa** en la lista para abrir la vista detallada del cliente. También puede usar la barra de búsqueda para encontrar rápidamente un cliente por nombre.

3

Crear un Nuevo Cliente

Proceso paso a paso para registrar un nuevo cliente en el sistema

Para registrar una nueva empresa o cliente en el sistema, utilice el formulario **"Añadir Cliente"**. Este formulario permite capturar toda la información básica del cliente antes de guardar su perfil. Una vez guardado, el sistema asignará automáticamente un número de cliente (#) único.

¿Cómo crear un nuevo cliente?

- 1 Desde la **Lista de Clientes**, haga clic en el botón azul **" + Nuevo cliente "** ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.
- 2 Se abrirá el formulario **"Añadir Cliente"**. Diligencia el campo obligatorio **Empresa** (nombre de la empresa). Los demás campos son opcionales pero se recomienda completarlos.
- 3 Complete los campos de **NIT, Teléfono, Website, Tipo de cliente y Moneda**. Estos datos son clave para la facturación y la categorización del cliente.
- 4 Ingrese la **dirección postal** del cliente: Dirección, Localidad (ciudad), Provincia, Código postal y País. Colombia es el valor predeterminado para el campo País.
- 5 Navegue a la pestaña **"Campos personalizados"** para completar datos adicionales como CIU, Representante Legal, Sector Económico, etc.
- 6 Al terminar, haga clic en **"Guardar"** para crear el cliente, o en **"Guardar y crear contacto"** si desea agregar inmediatamente un contacto al cliente recién creado.

Screenshot: Formulario Añadir Cliente — Parte Superior



Formulario: Añadir Cliente

Pestañas: "Detalles del cliente" | "Campos personalizados"
Campos: Empresa*, NIT, Teléfono, Website, Tipo de cliente, Moneda

Fig. 3.1 — Formulario de creación de nuevo cliente (parte superior)

Screenshot: Formulario Añadir Cliente — Parte Inferior (Dirección y Botones)



Campos de dirección y botones de acción
Dirección, Localidad, Provincia, Código postal, País
Botones: [Guardar y crear contacto] [Guardar]

Fig. 3.2 — Campos de dirección y botones CTA del formulario

Campos del formulario "Detalles del cliente"

Campo	Obligatorio	Descripción
Mostrar nombre completo en documentos	No	Checkbox: muestra el nombre del contacto principal en facturas, presupuestos y notas de crédito
Empresa	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Nombre legal de la empresa. Es el campo principal de identificación
NIT	No	Número de identificación tributaria de la empresa (ej: 900619721)
Teléfono	No	Número telefónico principal de la empresa
Website	No	URL del sitio web de la empresa
Tipo de cliente	No	Categoría del cliente (Fidelizado, Prospecto, etc.). Se puede crear nuevos tipos con el botón "+"
Moneda	No	Moneda de referencia para transacciones. Por defecto usa la moneda del sistema
Dirección	No	Dirección física de la empresa
Localidad	No	Ciudad donde se ubica la empresa
Provincia	No	Departamento o provincia (Colombia: Cundinamarca, Antioquia, etc.)
Código postal	No	Código postal o ZIP del área de la empresa
País	No	País de la empresa. Por defecto: Colombia

Botones de acción del formulario

Guardar y crear contacto

Guarda el nuevo cliente y abre inmediatamente el formulario para agregar el primer contacto. Ideal cuando ya se tiene la información del contacto principal disponible.

Guardar

Guarda el cliente y redirige a la vista interna del cliente recién creado. Se puede agregar contactos y demás información posteriormente desde las pestañas laterales.

⚠ Importante: El campo **Empresa** es el único campo obligatorio marcado con asterisco (*). Sin embargo, se recomienda siempre completar el NIT, pues es requerido para los procesos de facturación.

4 Vista Interna del Cliente — Perfil

Pantalla principal del cliente con detalles generales

Al hacer clic en un cliente desde la lista, se accede a su **Vista Interna**. Esta pantalla tiene un menú lateral izquierdo con todas las pestañas del cliente (#691, #581, etc.) y un área de contenido que cambia según la pestaña seleccionada. La primera pestaña visible es siempre **Perfil**, que contiene tres sub-pestañas: Detalles del cliente, Campos personalizados y Comercial.

Screenshot: Vista Interna del Cliente — Perfil (Detalles del cliente) — 3G OFFICE COLOMBIA S.A.S.



Fig. 4.1 — Vista interna del cliente con menú lateral de pestañas y sub-pestañas del Perfil

Estructura de la vista interna del cliente

Encabezado: Muestra el número y nombre del cliente (ej: "#691 3G OFFICE COLOMBIA...") con un botón dropdown ▼ para navegar entre clientes. A la derecha hay un botón **Volver** cuando se accede desde actividades o contratos.

Menú lateral izquierdo: Lista de todas las pestañas disponibles para el cliente. El número junto a cada pestaña indica la cantidad de registros (ej: Contactos 2 = 2 contactos registrados).

Área de contenido: Muestra el contenido de la pestaña actualmente seleccionada.

Pestañas disponibles en la vista interna del cliente

Perfil

Vista y edición de datos generales del cliente: empresa, NIT, teléfono, dirección, tipo de cliente y datos personalizados.

Contactos

Lista de personas de contacto vinculadas al cliente. Muestra el contador de contactos en la pestaña.

Notas

Registro de notas internas sobre el cliente, visibles solo para el equipo interno.

Contratos

Lista de todos los contratos formalizados con el cliente, con montos, fechas y centros de costo.

Facturación CC

Panel de solicitudes de facturación por centros de costos del cliente.

Soporte

Tickets de soporte o tareas vinculadas al cliente (desde soportes, contratos, centros de costos, etc.).

Archivos

Recordatorios

Documentos y archivos adjuntos subidos al perfil del cliente.

Alertas y recordatorios programados relacionados con el cliente.

Centro de costos

Proyectos activos del cliente con su estado, fechas y miembros del equipo.

Propuestas Comerciales

Propuestas comerciales creadas y enviadas al cliente desde el sistema.

Sub-pestaña: Detalles del cliente

Esta sub-pestaña muestra el formulario editable con los datos principales del cliente. A diferencia del formulario de creación, aquí los datos ya están guardados y se pueden editar en cualquier momento. Incluye un **checkbox especial** en la parte superior para mostrar el nombre completo del contacto en documentos de facturación.

Campos editables en Detalles del cliente:

- Empresa (nombre legal)
- NIT (número tributario)
- Teléfono principal
- Website o URL
- Tipo de cliente (con opción + para crear tipos nuevos)
- Moneda del sistema
- Dirección física
- Localidad / Ciudad
- Provincia / Departamento
- Código postal
- País (por defecto Colombia)

Para guardar cambios: Después de editar cualquier campo en la pestaña Perfil, haga clic en el botón **Guardar** que aparece en la parte inferior derecha del formulario.

5

Sub-pestaña: Campos Personalizados

Datos adicionales y específicos del negocio para cada cliente

La sub-pestaña "**Campos personalizados**" dentro de Perfil contiene campos adicionales específicos configurados por la organización Fleischmann. Estos campos permiten capturar información del negocio que no está disponible en los campos estándar del sistema.

Screenshot: Sub-pestaña Campos Personalizados — #691 3G OFFICE COLOMBIA S.A.S.




Campos Personalizados

Fecha de creación: 2025-09-01 | Fecha de Actualización: 2025-04-01
 CIIU Principal: 8110 | Representante Legal: CAMILO ANDRES GONZALEZ CAMPOS
 Asignado a: CRISTHIAN RODRIGUEZ | Sector Económico: Industrial

Fig. 5.1 — Sub-pestaña Campos personalizados con datos de la empresa

Campos disponibles en Campos personalizados

Campo	Tipo	Descripción
Fecha de creación	Fecha	Fecha de inicio de la relación comercial con el cliente (inicio de operaciones)
Fecha de Actualización	Fecha	Última actualización de datos del cliente. Se usa para reportes de vigencia
CIIU Principal	Texto	Código Internacional Industrial Uniforme que clasifica la actividad económica principal del cliente
Representante Legal	Texto	Nombre completo del representante legal o CEO de la empresa cliente
Asignado a	Texto	Nombre del responsable interno de Fleischmann que gestiona este cliente
Correo Facturación electrónica	Email	Email específico para el envío de facturas electrónicas, si es diferente al email principal
Sector Económico	Selección	Clasificación del sector al que pertenece la empresa: Industrial, Comercial, Servicios, Gobierno, etc.

Nota: Los campos marcados con el ícono  (lapicero) son editables directamente desde esta sub-pestaña. Los campos marcados con * son obligatorios para guardar el formulario de campos personalizados.

6

Sub-pestaña: Comercial

Asignación de miembros del equipo comercial al cliente

La sub-pestaña "**Comercial**" dentro de Perfil permite asignar uno o varios miembros del equipo comercial de Fleischmann como responsables de la relación con el cliente. Esto facilita el seguimiento y la gestión de las oportunidades de negocio.

Screenshot: Sub-pestaña Comercial — Asignación de equipo

**Comercial — Miembros del equipo**

Botón: [Asignar comercial]

Tabla: Miembro del equipo | Fecha asignada | Options

Estado: "No se encontraron entradas" (sin asignación actual)

Fig. 6.1 — Sub-pestaña Comercial para asignar responsables de la cuenta

¿Cómo asignar un comercial?

- 1 En la sub-pestaña **Comercial**, haga clic en el botón **Asignar comercial**.
- 2 Seleccione el miembro del equipo en el modal que aparece. Puede buscar por nombre.
- 3 Confirme la asignación. El sistema registrará automáticamente la **fecha de asignación**.
- 4 El comercial asignado aparecerá en la tabla con su nombre y la fecha de asignación. Puede eliminarse usando el botón en la columna **Options**.

Asignar comercial

Abre un modal para seleccionar un miembro del equipo de ventas y vincularlo como responsable de este cliente.

Exportar

Descarga la lista de comerciales asignados a este cliente en formato Excel.

7

Pestaña: Contactos

Gestión de personas de contacto vinculadas al cliente

La pestaña **Contactos** muestra todas las personas de contacto registradas para el cliente. Cada contacto tiene su nombre, email, cargo/posición, teléfono, estado activo y clase de acceso al portal del cliente.

Screenshot: Pestaña Contactos — TERRANUM DESARROLLO S.A.S. (9 contactos)



Contactos — 9 registros

Adriana Suárez (Property Manager) | Anderson Rangel (Coordinador de Proyectos)
 Andrés Becerra (Contratista Inhouse) | Camilo Vanegas (Director de mantenimiento)
 Cristian Merchan (Jefe de Mantenimiento) | Nelson Antolinez (Director de Proyectos)
 Nelson Millán (Director Operaciones) + 2 más

Fig. 7.1 — Pestaña Contactos de TERRANUM DESARROLLO con 9 personas de contacto reales

Columnas de la tabla de contactos

Columna	Descripción
Avatar / Foto	Imagen de perfil del contacto. Si no tiene foto, muestra un ícono genérico
Nombre completo	Nombre y apellidos del contacto. Clic para ver el detalle del contacto
Email	Dirección de correo del contacto
Posición/Cargo	Cargo o rol que ocupa el contacto dentro de la empresa cliente
Teléfono	Número de contacto directo de la persona
Activo	Toggle azul/gris indicando si el contacto tiene acceso activo al sistema
Último acceso	Fecha y hora del último ingreso al portal cliente (si aplica)
Clase	Tipo de contacto: Operativo, Financiero, Técnico, etc.

Acciones disponibles en la pestaña Contactos

+ Nuevo contacto

Abre un formulario para registrar un nuevo contacto vinculado al cliente actual. Permite ingresar nombre, email, teléfono, cargo y tipo de acceso.

Exportar

Descarga la lista de contactos del cliente en formato Excel/CSV para uso en otras plataformas.

¿Cómo agregar un nuevo contacto?

- 1 En la pestaña **Contactos**, haga clic en **+ Nuevo contacto**.
- 2 Complete el formulario con **Nombre, Email, Teléfono, Cargo/Posición y Clase** del contacto.

- 3 Si desea que el contacto tenga acceso al **portal del cliente**, active el toggle "Activo" y complete el email (que será su usuario de acceso).

- 4 Haga clic en **Guardar**. El contacto aparecerá en la lista y el contador de la pestaña se actualizará.

 **Nota:** Un cliente puede tener **múltiples contactos**. Cada contacto puede tener un nivel de acceso diferente al portal del cliente: Operativo, Financiero o Técnico. Esto controla qué información puede ver cada persona al iniciar sesión en el portal.

8

Pestaña: Notas

Registro de notas internas sobre el cliente

La pestaña **Notas** permite registrar observaciones, comentarios y comunicaciones internas relacionadas con el cliente. Las notas son visibles únicamente para el equipo interno de Fleischmann y no son accesibles desde el portal del cliente.

Screenshot: Pestaña Notas — Vista general



Pestaña Notas

Botón: [+ Crear nota]

Tabla: Descripción | Añadida desde | Fecha agregada | Options
Estado: "No se encontraron entradas"

Fig. 8.1 — Pestaña de Notas del cliente (sin registros en este ejemplo)

¿Cómo crear una nota?

- 1 Haga clic en **+ Crear nota**.
- 2 Escriba el texto de la nota en el campo de descripción. Puede incluir cualquier información relevante sobre el cliente.
- 3 Haga clic en **Guardar**. La nota quedará registrada con la fecha y el usuario que la creó.

Columna	Descripción
Descripción	Texto completo de la nota ingresada por el usuario
Añadida desde	Sección o módulo desde donde se originó la nota
Fecha agregada	Fecha y hora en que se creó la nota
Options	Botones para editar o eliminar la nota

Casos de uso: Use las notas para registrar: resultados de llamadas telefónicas, compromisos verbales con el cliente, observaciones de visitas técnicas, indicaciones especiales de facturación, historial de negociaciones o acuerdos informales.

9

Pestaña: Contratos

Gestión de contratos formalizados con el cliente

La pestaña **Contratos** muestra todos los contratos formalizados con el cliente, incluyendo contratos vigentes y vencidos. Cada contrato está vinculado a un centro de costos y contiene información sobre montos, fechas de inicio y fin, firma y número de contrato.

Screenshot: Pestaña Contratos — TERRANUM DESARROLLO (11 contratos activos con datos reales)



Contratos — 11 registros

#141 HABILITACION ELECTRICA NUVO - CONNECTA — \$268,529,025 — 2025-10-02 / 2026-06-09
 #119 MANTENIMIENTO TERRANUM 2023-2025 — \$1,804,122 — 2026-04-08 / 2026-05-09
 #153 HABILITACION ELECTRICA PISO 4 - CNN80 — \$396,744,734 — 2026-02-09 / 2026-04-10
 #116 MANTENIMIENTO TERRANUM 2023-2025 — \$894,397,259 — 2023-10-03 / 2026-03-31
 + 7 contratos más...

Fig. 9.1 — Pestaña Contratos de TERRANUM DESARROLLO con 11 contratos reales y montos

Columnas de la tabla de contratos

Columna	Descripción
#	Número interno del contrato en el sistema
Tema	Nombre o descripción del contrato
Tipo de contrato	Clasificación: Contrato, Orden de servicio, Convenio, etc.
Importe del contrato	Valor total pactado en el contrato (en pesos colombianos)
Fecha de inicio	Fecha de inicio de vigencia del contrato
Fecha final	Fecha de vencimiento del contrato (ordenado por esta columna por defecto)
Centro de costos	Código del centro de costos asociado (CC) al que pertenece el contrato
Firma	Estado de firma del contrato: firmado / pendiente
No. Contrato	Número oficial del contrato asignado por el área legal

+ Nuevo contrato

Crea un nuevo contrato vinculado al cliente. Permite ingresar el tema, tipo, valor, fechas, centro de costos y número oficial de contrato.

Exportar

Descarga la lista completa de contratos del cliente en formato Excel para análisis o reportes externos.

⚠ Importante: Los contratos con fecha final vencida (**línea roja** en la tabla) indican contratos expirados. Se recomienda renovarlos o archivarlos para mantener la claridad en el sistema.

10 Pestaña: Facturación CC

Historial de solicitudes de facturación del cliente

La pestaña **Facturación CC** (Centro de Costos) muestra el resumen y el historial de todas las solicitudes de facturación creadas para este cliente. Presenta indicadores de resumen con el número de solicitudes, el total solicitado y el total ya facturado.

Screenshot: Pestaña Facturación CC — Vista con indicadores de resumen

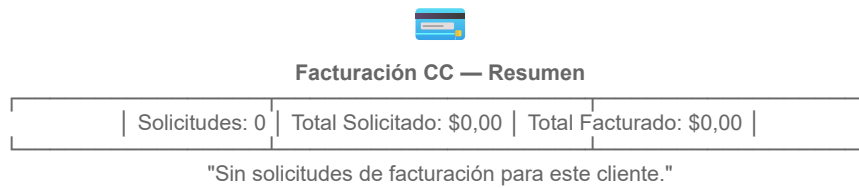


Fig. 10.1 — Pestaña Facturación CC con tarjetas de resumen de montos

Indicadores de la Facturación CC

1
2
3
4

Solicitudes

Número total de solicitudes de facturación creadas para este cliente en todos sus centros de costos.

\$

Total Solicitado

Suma total de todos los valores solicitados para facturar, independiente de si ya fueron procesados.

✓

Total Facturado

Monto total efectivamente facturado y procesado para el cliente. Puede diferir del solicitado si hay solicitudes pendientes.

Nota: Las solicitudes de facturación se generan desde el módulo de **Servicios** → **Actividades** cuando el administrador solicita la facturación de un centro de costos. Esta pestaña consolida todas esas solicitudes para el cliente.

11

Pestaña: Soporte

Tickets de soporte y tareas vinculadas al cliente

La pestaña **Soporte** centraliza todos los tickets de soporte, tareas y gestiones relacionadas con el cliente. Permite ver soportes vinculados no solo al cliente directamente, sino también a sus centros de costos, facturación, presupuestos, contratos y propuestas.

Screenshot: Pestaña Soporte — Filtros por tipo de vínculo



Soporte — Relacionado con:

[Cliente] [Centro de costos] [Facturación] [Presupuestos] [Contratos] [Tickets de Soporte] [Gastos] [Propuestas]

Botón: [+ Nuevo soporte] [Filtros]

Columnas: #, Nombre, Estado, Fecha de inicio, Fecha de vencimiento, Asignar a, Etiquetas, Prioridad, Clase

Fig. 11.1 — Pestaña Soporte con filtros por tipo de vínculo al cliente

Filtros "Relacionado con"

Los checkboxes en la parte superior permiten filtrar qué tipo de soportes ver:

- **Cliente:** Soportes directamente asignados al cliente.
- **Centro de costos:** Soportes vinculados a los proyectos del cliente.
- **Facturación:** Soportes relacionados con temas de facturación.
- **Presupuestos:** Soportes vinculados a presupuestos del cliente.
- **Contratos:** Soportes relacionados con los contratos firmados.
- **Tickets de Soporte:** Tickets internos del sistema de soporte.
- **Gastos:** Soportes relacionados con gastos del cliente.
- **Propuestas:** Soportes vinculados a propuestas comerciales.

Columnas de la tabla de soportes

Columna	Descripción
#	Número único del soporte/tarea
Nombre	Título descriptivo del soporte o tarea
Estado	Estado actual: Abierto, En progreso, Cerrado, etc.
Fecha de inicio	Fecha en que se abrió el soporte
Fecha de vencimiento	Fecha límite para resolver el soporte (ordenable)
Asignar a	Miembro del equipo responsable de resolver el soporte
Etiquetas	Categorías o tags para clasificar el soporte
Prioridad	Nivel de urgencia: Baja, Media, Alta, Crítica
Clase	Tipo de soporte: Técnico, Administrativo, Comercial, etc.

+ Nuevo soporte

Filtros

Crea un nuevo ticket de soporte o tarea vinculada al cliente. Permite asignar responsable, prioridad, fechas y descripción.

Abre el panel de filtros avanzados para buscar soportes por estado, prioridad, responsable, fecha u otros criterios.

12

Pestaña: Archivos

Documentos y archivos adjuntos del cliente

La pestaña **Archivos** permite subir y gestionar documentos relacionados con el cliente: contratos escaneados, presentaciones, cámaras de comercio, RUT, poderes notariales y cualquier otro documento relevante. Incluye la opción de mostrar ciertos archivos en el **área del cliente** (portal externo).

Screenshot: Pestaña Archivos — Zona de carga y tabla de archivos



Archivos — Carga de documentos

Zona drag & drop: "Dejar caer archivo aquí para cargar"

Tabla: Archivo | Mostrar en área del cliente | Fecha subido | Options

i Los archivos de centro de costos y soportes vinculados al cliente no se muestran en esta tabla.

Fig. 12.1 — Pestaña Archivos con zona de carga drag & drop

¿Cómo subir un archivo?

- 1 Navegue a la pestaña **Archivos** del cliente.
- 2 Arrastre el archivo desde su computador y suéltelo en la zona punteada que dice **"Dejar caer archivo aquí para cargar"**.
- 3 También puede hacer clic en la zona para abrir el explorador de archivos y seleccionar el documento.
- 4 Una vez cargado, el archivo aparece en la tabla. Active el toggle **"Mostrar en área del cliente"** si desea que el cliente pueda verlo en su portal.

Columna	Descripción
Archivo	Nombre del archivo subido con su extensión (PDF, DOCX, XLSX, JPG, etc.)
Mostrar en área del cliente	Toggle que controla si el archivo es visible en el portal del cliente
Fecha subido	Fecha y hora en que se cargó el archivo al sistema
Options	Botones para descargar o eliminar el archivo

Nota: Los archivos adjuntos a Centros de Costos o Tickets de Soporte específicos **NO** aparecen en esta tabla. Para verlos, debe navegar a la sección correspondiente (Centro de costos o Soporte). Esta pestaña solo muestra archivos directamente asociados al perfil del cliente.

13 Pestaña: Recordatorios

Alertas y recordatorios programados para el cliente

La pestaña **Recordatorios** permite programar alertas y notificaciones automáticas relacionadas con el cliente. Ideal para recordar vencimientos de contratos, fechas de renovación, seguimientos comerciales y cualquier evento importante.

Screenshot: Pestaña Recordatorios — Vista con botón de configuración



Recordatorios


Botón: [ Ha configurado un recordatorio]
 Tabla: Descripción | Fecha ↑ | Recordar | Se notifica?
 Estado: "No se encontraron entradas"

Fig. 13.1 — Pestaña Recordatorios con botón de configuración de alertas

Columnas de la tabla de recordatorios

Columna	Descripción
Descripción	Texto del recordatorio: qué acción debe realizarse o qué evento se aproxima
Fecha	Fecha programada para el recordatorio (ordenado ascendente por defecto)
Recordar	Con cuánta anticipación se envía la notificación (ej: 1 día antes, 1 semana antes)
Se notifica?	Indica si el recordatorio enviará una notificación por email o en la plataforma

Casos de uso recomendados: Recordatorio de vencimiento de contrato (30 días antes), seguimiento post-reunión comercial, renovación de propuestas, revisión de saldos pendientes, fechas de entrega de proyectos.

14 Pestaña: Centro de Costos

Proyectos y centros de costos vinculados al cliente

La pestaña **Centro de costos** muestra todos los proyectos (centros de costos) vinculados al cliente. Cada centro de costos representa un proyecto o servicio activo que Fleischmann está ejecutando para el cliente, con su correspondiente equipo de trabajo asignado.

Screenshot: Pestaña Centro de Costos — TERRANUM DESARROLLO (6 centros activos)



Centro de Costos — 6 registros (todos En desarrollo)

- #854 CC23032 — MANTENIMIENTO TERRANUM 2023-2025 — 2023-10-03 / 2025-10-03
- #997 CC25039 — ADECUACIONES ELECTRICAS PISO 5 ETAPA II — 2025-07-02 / 2025-09-30
- #881 CC25046 — HABILITACION ELECTRICA NUVO - CONNECTA... — 2025-10-02 / 2025-12-10
- #896 CC26008 — MANTENIMIENTO TERRANUM 2026 — 2025-12-22 / 2026-12-31
- #892 CC26004 — HABILITACION ELECTRICA TESLA - CNN80 — 2026-01-05 / 2026-02-13
- #907 CC26019 — HABILITACION ELECTRICA PISO 4 - CNN80 — 2026-02-09 / 2026-04-10

Fig. 14.1 — Centro de Costos de TERRANUM con 6 proyectos activos (datos reales)

Indicadores de estado

En la parte superior de la tabla, el sistema muestra el conteo de centros de costos por estado:

- **No iniciado:** Proyectos registrados pero aún sin comenzar.
- **En desarrollo:** Proyectos actualmente en ejecución (color verde en el indicador).
- **En espera:** Proyectos pausados temporalmente (color naranja).
- **Cancelado:** Proyectos cancelados (color rojo).
- **Finalizado:** Proyectos completados exitosamente (color azul oscuro).

Columnas de la tabla de Centro de Costos


Columna	Descripción
#	Número interno del centro de costos en el sistema
CC	Código contable del centro de costos (ej: 23032, 26004)
Descripción del centro de costos	Nombre descriptivo del proyecto o servicio
Etiquetas	Tags para categorizar el centro de costos
Fecha de inicio	Fecha de inicio del proyecto
Fecha de entrega	Fecha estimada de finalización del proyecto
Miembros del centro de costos	Avatares de los miembros del equipo asignados al proyecto
Estado	Estado actual del proyecto (No iniciado, En desarrollo, En espera, Cancelado, Finalizado)

+ Nuevo centro de costos

Crea un nuevo proyecto (centro de costos) vinculado al cliente. Permite definir el código CC, descripción, fechas, equipo y estado inicial.

Exportar

Descarga la lista de centros de costos del cliente en formato Excel para reportes de seguimiento de proyectos.

 **Tip:** Haga clic en el número de un centro de costos (#) para abrir su vista detallada, donde podrá ver las actividades, facturas, documentos y el avance completo del proyecto.

15 Pestaña: Propuestas Comerciales

Gestión de propuestas enviadas al cliente

La pestaña **Propuestas Comerciales** centraliza todas las propuestas comerciales creadas y enviadas al cliente desde el sistema. Permite hacer seguimiento al estado de cada propuesta y crear nuevas desde aquí.

Screenshot: Pestaña Propuestas Comerciales — Vista general



Propuestas Comerciales

Botón: [+ Nueva Propuesta]

"Sin propuestas comerciales para este cliente."

Fig. 15.1 — Pestaña Propuestas Comerciales

+ Nueva Propuesta

Crea una nueva propuesta comercial para el cliente. Se puede definir el valor, los ítems del servicio, condiciones comerciales y asignarla a un contacto específico del cliente.



Seguimiento de propuestas

Cada propuesta registra su estado (Enviada, Aceptada, Rechazada) y permite ver el historial de interacciones con el cliente sobre la misma.

16

Funciones Avanzadas: Filtros, Exportar y Acciones Masivas

Herramientas de gestión y análisis de la base de clientes

16.1 — Sistema de Filtros Avanzados

El botón "**Filtros**" en la esquina superior derecha de la lista de clientes permite crear reglas de búsqueda personalizadas para segmentar y encontrar grupos específicos de clientes.

Screenshot: Modal "Crear filtro" — Sistema de filtros avanzados



Modal: Crear filtro

Campo: "Agregar regla" (selector desplegable)

Opciones: Guardar filtro (toggle) | [Aplicar]

Filtros guardados: Se listan en el dropdown del botón "Filtros"

Fig. 16.1 — Modal de creación de filtros avanzados con reglas configurables

- 1 Haga clic en el botón "**Filtros**" en la esquina superior derecha de la lista de clientes.
- 2 En el dropdown que aparece, haga clic en "**Nuevo filtro**".
- 3 En el modal "**Crear filtro**", haga clic en "**Agregar regla**" y seleccione el campo por el cual filtrar (empresa, tipo de cliente, fecha de creación, país, etc.).
- 4 Defina la condición (es igual a, contiene, mayor que, menor que) y el valor de búsqueda.
- 5 Active el toggle "**Guardar filtro**" y asígnele un nombre si desea reutilizarlo en el futuro.
- 6 Haga clic en "**Aplicar**". La tabla se actualizará mostrando solo los clientes que cumplen la(s) condición(es).

16.2 — Exportar Clientes

El botón "**Exportar**" permite descargar la lista de clientes en formato Excel o CSV. La exportación respeta los filtros activos, por lo que puede exportar segmentos específicos de clientes.

Exportar

Descarga la tabla actual de clientes en formato Excel (.xlsx). Si hay filtros aplicados, solo exporta los clientes filtrados. Si no hay filtros, exporta todos los 75 clientes.



Datos exportados

El archivo incluye todas las columnas visibles: empresa, contacto, email, teléfono, tipo de cliente, fechas de creación y actualización, CIU, representante legal, etc.

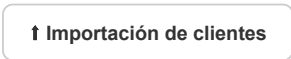
16.3 — Acciones Masivas

Las **"Acciones masivas"** permiten realizar operaciones sobre múltiples clientes seleccionados simultáneamente, ahorrando tiempo en tareas repetitivas.

- 1 Seleccione los clientes haciendo clic en los **checkboxes** de la columna izquierda de la tabla. También puede seleccionar todos con el checkbox del encabezado.
- 2 Haga clic en el botón **"Acciones masivas"**.
- 3 Seleccione la acción que desea aplicar a los clientes seleccionados del menú desplegable.

16.4 — Importación de Clientes

El botón **"Importación de clientes"** (con ícono de carga) permite importar múltiples clientes desde un archivo CSV o Excel, útil para migraciones masivas de datos desde otras plataformas.


- 1 Prepare el archivo de importación con los campos requeridos: Empresa, NIT, Email, Teléfono, etc. Use la plantilla del sistema descargable desde el modal de importación.
- 2 Haga clic en  .
- 3 Seleccione el archivo y confirme la importación. El sistema validará los datos y creará los clientes automáticamente.

17 Resumen de Botones de Acción (CTAs)

Guía rápida de todos los botones disponibles en el módulo de Clientes

Esta sección presenta un resumen consolidado de todos los botones de acción (Call-To-Action) disponibles en el módulo de Clientes, organizados por pantalla o sección para facilitar la consulta rápida.

CTAs de la Lista de Clientes (Pantalla principal)

Botón	Tipo	Función	Ubicación
+ Nuevo cliente	Primario (oscuro)	Abre el formulario para registrar un nuevo cliente	Barra superior izquierda
† Importación de clientes	Secundario (gris)	Abre modal para importar clientes desde archivo CSV/Excel	Barra superior izquierda
Filtros ▼	Con dropdown	Muestra filtros guardados y opción de crear nuevo filtro	Barra superior derecha
Exportar	Secundario	Descarga la lista actual de clientes en Excel	Dentro de la tabla
Acciones masivas	Secundario	Menú de acciones para clientes seleccionados	Dentro de la tabla
 (Actualizar)	Ícono	Recarga y sincroniza la tabla de clientes	Junto a Acciones masivas
Toggle Activo	Toggle azul/gris	Activa o desactiva un cliente individual	Columna "Activo" en la tabla
Nombre de empresa (link)	Enlace de texto	Abre la vista interna del cliente	Columna "Empresa" en la tabla

CTAs del Formulario "Añadir/Editar Cliente"

Botón	Tipo	Función
Guardar	Primario (oscuro)	Guarda el cliente y redirige a su vista interna
Guardar y crear contacto	Secundario	Guarda el cliente y abre el formulario de creación de contacto
+ (Tipo de cliente)	Ícono circular	Abre un mini-formulario para crear un nuevo tipo de cliente

CTAs en las pestañas de la Vista Interna del Cliente

Pestaña	Botón	Función
Perfil / Campos	Guardar	Guarda los cambios realizados en el perfil del cliente
Perfil / Comercial	Asignar comercial	Vincula un miembro del equipo como responsable comercial del cliente
Contactos	+ Nuevo contacto	Crea una nueva persona de contacto para el cliente
Contactos	Exportar	Descarga la lista de contactos del cliente
Notas	+ Crear nota	Crea una nota interna sobre el cliente
Contratos	+ Nuevo contrato	Crea un nuevo contrato vinculado al cliente
Soporte	+ Nuevo soporte	Crea un ticket de soporte/tarea vinculada al cliente
Soporte	Filtros	Filtra los soportes por criterios específicos
Archivos	Zona drag-drop	Sube un archivo directamente arrastrándolo a la zona
Archivos	Toggle "Mostrar en área del cliente"	Controla la visibilidad del archivo en el portal del cliente
Recordatorios	Ha configurado un recordatorio	Abre la configuración de recordatorios del cliente
Centro de costos	+ Nuevo centro de costos	Crea un nuevo proyecto vinculado al cliente

Propuestas	+ Nueva Propuesta	Crea una nueva propuesta comercial para el cliente
Todos	Exportar	Descarga los datos de la pestaña activa en formato Excel

Convenciones de color de botones

Negro/Oscuro

Uso: Acción principal. Crear, guardar o realizar la acción más importante de la pantalla.

Gris claro

Uso: Acciones secundarias: exportar, cancelar, acciones opcionales.

Verde

Uso: Confirmar, aceptar o indicar estado positivo.

Rojo

Uso: Eliminar, cancelar definitivamente o indicar alerta crítica.

Amarillo/naranja

Uso: Advertencia, estado pendiente o acción de precaución.

Azul

Uso: Links de navegación, enlaces externos, información adicional.



Manual de Usuario — Módulo Clientes

Versión 1.0 | Abril 2026 | Fleischmann Co.

Este documento es confidencial y de uso exclusivo interno de Fleischmann Co.
Para soporte técnico, contáctenos a través del sistema de tickets.