

MANUAL DE USUARIO

CRM.ES Versión 7.5



Documento creado por SAI SL

Actualizado Feb. 2026

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	NAVEGACIÓN Y MANEJO DE LA INTERFAZ	5
1.1.	Apertura de Menús y Paneles	5
2.	Gestión de Cuentas (Empresas).....	6
2.2.	Módulo de Contactos (Personas)	7
3.	NAVEGACIÓN EN REGISTROS.....	9
3.1.	Vista Resumen vs. Vista Detallada.....	9
3.2.	Registros Relacionados	9
4.	GESTIÓN COMERCIAL Y PROSPECCIÓN	11
4.1.	Potenciales (Leads)	11
4.2.	Actividades y Reporte de Visitas	11
5.	ADMINISTRACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE CAMPOS	12
5.1.	Editor de Campos y Diseño (Layout)	12
5.2.	Editor de Listas de Selección (Picklists)	14
6.	INTELIGENCIA, CONTROL Y AUTOMATIZACIÓN	15
6.1.	Filtros de Lista Avanzados.....	15
6.2.	Workflows (Flujos de Trabajo)	17
6.3.	Gestión de Permisos (Roles y Perfiles)	17
6.4.	Importación Masiva de Datos.....	19
7.	CUADRO DE MANDO (DASHBOARD) e INFORMES AVANZADOS	20
8.	CONFIGURACIÓN DE CORREO (WEBMAIL).....	21
9.	CONFIGURACIÓN DE CALENDARIO	21
10.	MÓDULOS ADICIONALES	22
	Integraciones y Conectividad:	22
	Inteligencia Artificial (IA):	23
	Movilidad y Geolocalización:	23
	Marketing y Comunicación:	23
	Ventas y Gestión Comercial:.....	23
	Análisis y Productividad:.....	23
	Telefonía:	23
	Seguridad y Auditoría:	23
11.	CONTACTO Y ENLACES ÚTILES	25

1. INTRODUCCIÓN

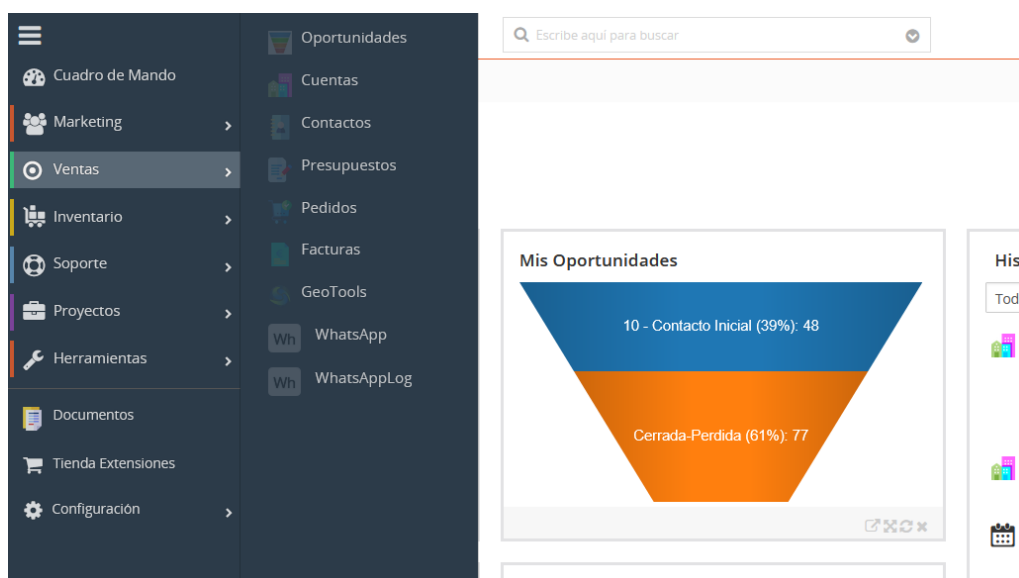
La eficacia de un CRM reside en su estructura relacional. El sistema no es solo una agenda, sino una base de datos donde cada registro está interconectado para ofrecer una visión de 360° del negocio.

Este manual tiene como objetivo servir de guía técnica y operativa para que los usuarios alcancen un nivel avanzado en el manejo de **CRM.ES**.

2. NAVEGACIÓN Y MANEJO DE LA INTERFAZ

1.1. Apertura de Menús y Paneles

- **El Menú "Hamburguesa"** Situado en la esquina superior izquierda. Al hacer clic, se despliega la barra lateral con las categorías principales.
- **Categorías Funcionales:** Los módulos se agrupan en bloques como **Marketing, Ventas, Inventario, Soporte, Proyectos y Herramientas**.
- **Navegación entre Módulos:** Al seleccionar una categoría, se abre un submenú a la derecha con los módulos específicos (ej. al pulsar en "Ventas", aparecen "Cuentas" u "Oportunidades").



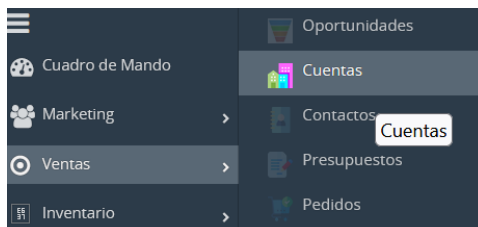
1.2. El Bloque de Ventas: Núcleo Operativo

La mayor parte de la actividad diaria se concentra en el menú de **Ventas**, que incluye:

- **Gestión de Relaciones:** Acceso a Cuentas y Contactos.
- **Ciclo Comercial:** Gestión de Oportunidades, Presupuestos, Pedidos y Facturas.
- **Herramientas de Valor:** Utilidades como **GeoTools** para geolocalización y registros de **WhatsApp**.

2. Gestión de Cuentas (Empresas)

La **Cuenta** es el eje central. Representa la entidad jurídica o comercial con la que se establece la relación.



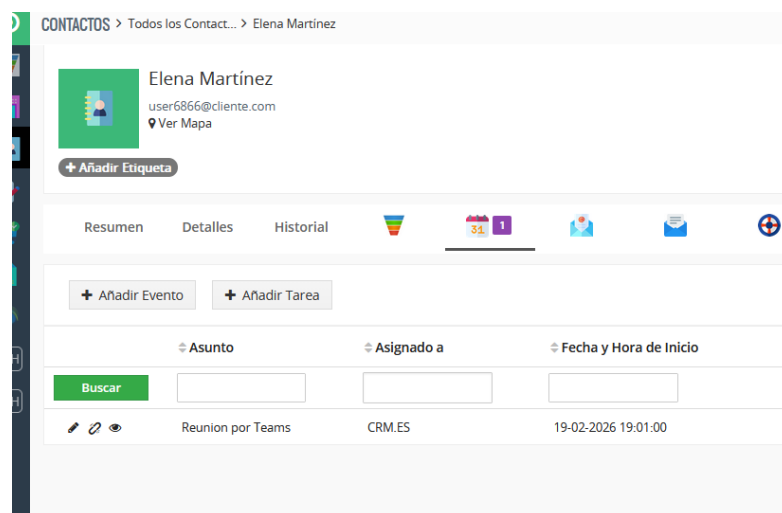
- **Nombre de la Cuenta*:** Es el nombre comercial o "marca" por la cual se conoce habitualmente al cliente. Este campo es el que aparecerá en los buscadores rápidos y widgets del Cuadro de Mando para facilitar una identificación ágil.
- **Asignado a*:** Determina qué usuario o grupo (ej. "Equipo Comercial Norte") es el responsable de la cuenta.
- **Razón Social:** Es el nombre legal completo de la entidad (incluyendo S.L., S.A., etc.) tal como figura en su registro fiscal. Este campo es el que se utiliza para la generación de Presupuestos, Pedidos y Facturas, garantizando que los documentos legales sean correctos.
- **Dirección de Factura y Dirección de Envío:** fiscales oficiales para la emisión de documentos legales.
 - **Envío:** Dirección física real de la tienda o centro de trabajo. Es la ubicación que debe utilizarse para la planificación de rutas y visitas.
- **Jerarquías (Campo "Miembro de"):** Permite vincular una sucursal o tienda física a una oficina central (Matriz). Esto permite consolidar el historial y los informes de un mismo grupo empresarial.
- **CIF/NIF:** Identificación fiscal única para evitar duplicidades en la base de datos.
- **Identificador ERP:** Código de enlace que conecta la cuenta con el sistema de gestión interna (ERP), asegurando que ambos sistemas hablen el mismo idioma.
- **Actividad y Sector:** Permite segmentar a los clientes por su nicho de mercado (ej. Construcción, Retail, Servicios).
- **Tipo de Cliente:** Clasificación según su valor o relación (ej. Distribuidor, Cliente Final, VIP).
- **Facturación:** Histórico de volumen de negocio generado, fundamental para los informes de rendimiento y cuadros de mando.

*Los campos Nombre de Cuenta y Asignado a son campos Obligatorios, con tal de identificar el registro y quién es el encargado del cliente. Estos campos suelen ser obligatorios en la mayoría de módulos. Más adelante, veremos como hacer un campo obligatorio.

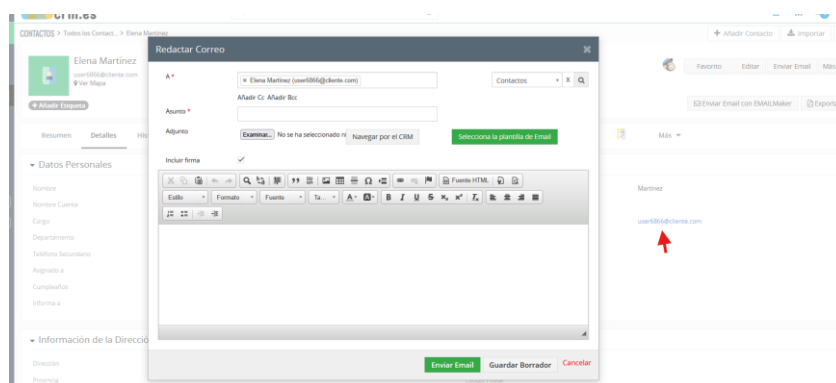
2.2. Módulo de Contactos (Personas)

Los contactos representan a las personas físicas con las que se mantiene la relación directa dentro de una empresa o cuenta (gerentes, jefes de compras, responsables técnicos, etc.). Su gestión correcta es la clave para una comunicación personalizada y efectiva.

- **Relación y Jerarquía*:** Cada contacto está vinculado a una Cuenta principal, lo que permite centralizar toda la actividad de una empresa a través de sus interlocutores.
- **Historial de Actividad Total:** Cada ficha de contacto actúa como un diario de la relación, donde se reflejan automáticamente todos los eventos, tareas y llamadas relacionadas. Esto permite que cualquier usuario con acceso pueda conocer el estado de la relación de un vistazo.



- **Comunicación Integrada (Email):** El sistema permite enviar correos electrónicos directamente desde la ficha del contacto. Al utilizar esta función, el email queda guardado y vinculado automáticamente en su historial, permitiendo una trazabilidad total de los mensajes enviados y recibidos sin salir de la plataforma.



- **Movilidad y Gestión de Llamadas:** A través de la aplicación móvil de CRM.ES, es posible realizar llamadas telefónicas directamente pulsando sobre el número del contacto. Para una gestión avanzada, el sistema permite registrar estas llamadas automáticamente en el CRM; para activar esta funcionalidad de seguimiento automático de llamadas salientes, se requiere la instalación de una APK específica en el dispositivo móvil.

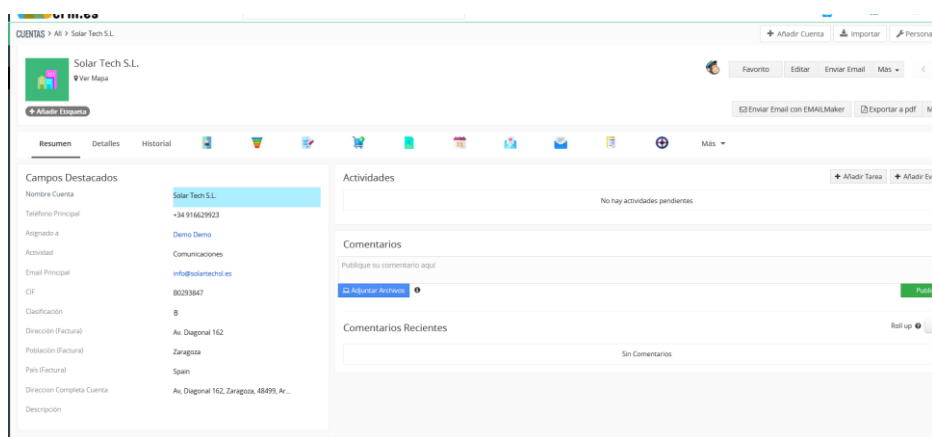
***Tip:** Si una persona gestiona varias empresas con distintos identificadores fiscales, se recomienda crear un registro de contacto por cada cuenta. Esto garantiza que la trazabilidad de comunicaciones (emails y actividades) se mantenga de forma independiente, organizada y vinculada a la razón social correspondiente.

3. NAVEGACIÓN EN REGISTROS

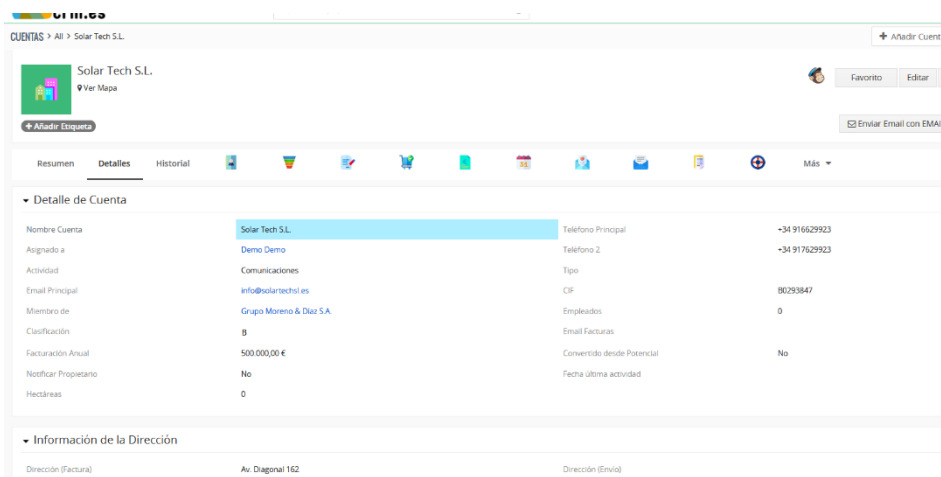
El sistema organiza la información en capas para facilitar tanto la lectura rápida como el análisis técnico profundo.

3.1. Vista Resumen vs. Vista Detallada

- **Vista Resumen:** Pantalla inicial al abrir un registro. Muestra los campos clave, comentarios recientes y próximas actividades programadas.



- **Vista Detallada:** Se accede mediante la pestaña "Detalles". Muestra la totalidad de los campos del módulo organizados por bloques temáticos.



3.2. Registros Relacionados

En el panel lateral o superior de cada ficha, se encuentra el acceso a los módulos vinculados. Esto permite que, desde una **Cuenta**, se pueda consultar sin navegar a otro sitio:

- **Contactos:** Quiénes trabajan en la empresa.

- **Actividades:** Historial completo de visitas, llamadas y tareas.
- **Casos o Incidencias:** Incidencias en relación con este cliente
- **Documentos Relacionados**
- **Emails:** Registro de correspondencia enviada y recibida.
- **Ciclo de Venta:** Acceso directo a Presupuestos, Pedidos y Facturas.

CUENTAS > All > Grupo Fernández ... Añadir Cuenta Importar

 **Grupo Fernández & González S.A.** Ver Mapa Favorito Editar Enviar Email Más

Añadir Etiquetas Enviar Email con EMAILMaker Exportar

Resumen Detalles Historial Más

Añadir Evento Añadir Tarea 1 a 40 de 7

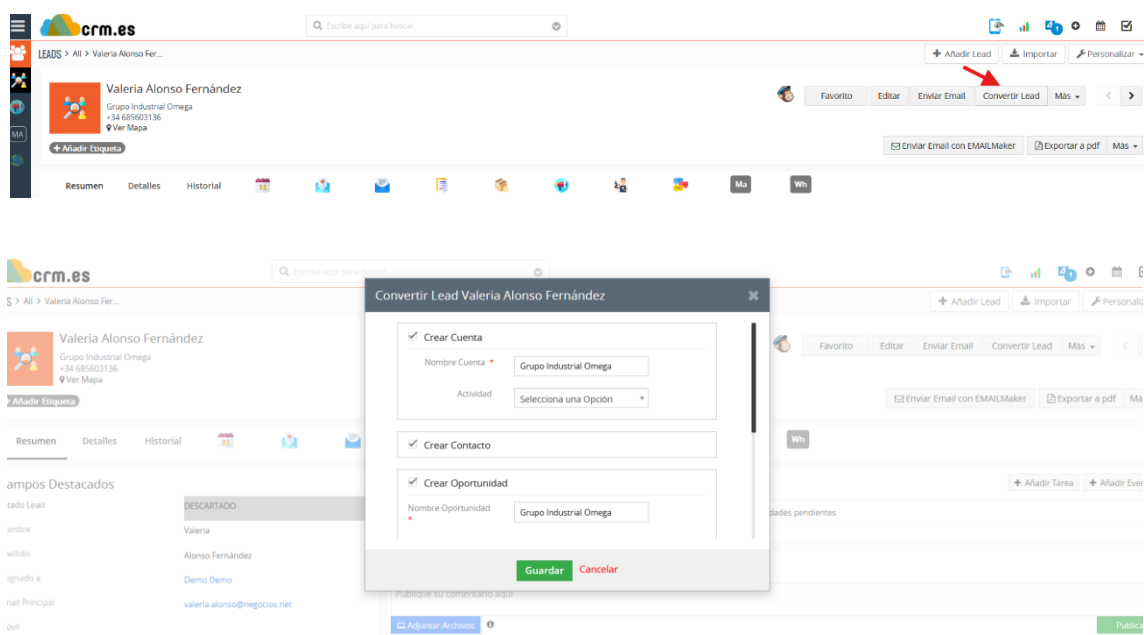
	Asunto	Asignado a	Fecha y Hora de Inicio	Fecha de vencimiento	Eventos Recurrentes	Relacionado con	Tipo Actividad	Lugar
	Reunión - Innova Redes Asocia...	Cristina Aranda	10-12-2030 16:00:00	10-12-2030 17:00:00		Grupo Fernández & González S...	Reunión	
	Reunión - Innova Redes Asocia...	Rodrigo Gallardo	11-12-2030 14:00:00	11-12-2030 15:00:00		Grupo Fernández & González S...	Reunión	
	Reunión - Innova Redes Asocia...	Rodrigo Gallardo	28-11-2030 10:00:00	28-11-2030 11:00:00		Grupo Fernández & González S...	Reunión	
	Reunión - Innova Redes Asocia...	CRM ES	08-10-2030 18:00:00	08-10-2030 19:00:00		Grupo Fernández & González S...	Reunión	
	Reunión - Innova Redes Asocia...	Rodrigo Gallardo	24-09-2030 13:00:00	24-09-2030 14:00:00		Grupo Fernández & González S...	Reunión	
	Reunión - Innova Redes Asocia...	Guillem Ribera	05-06-2030 11:00:00	05-06-2030 12:00:00		Grupo Fernández & González S...	Reunión	
	Reunión - Innova Redes Asocia...	David Ribera	12-02-2030 14:00:00	12-02-2030 15:00:00		Grupo Fernández & González S...	Reunión	
	Reunión - Innova Redes Asocia...	David Ribera	11-01-2030 10:00:00	11-01-2030 11:00:00		Grupo Fernández & González S...	Reunión	

4. GESTIÓN COMERCIAL Y PROSPECCIÓN

4.1. Potenciales (Leads)

Este módulo se utiliza para el registro de captación inicial o "puerta fría". Es el filtro de entrada antes de formalizar una relación comercial.

- **Conversión:** Cuando un prospecto muestra interés real, se utiliza el botón **[Convertir]**. El sistema transforma automáticamente el Pre-contacto en una **Cuenta** y un **Contacto**, e incluso generar una **Oportunidad** arrastrando toda la información del historial y eliminando el registro temporal para mantener la base de datos limpia.



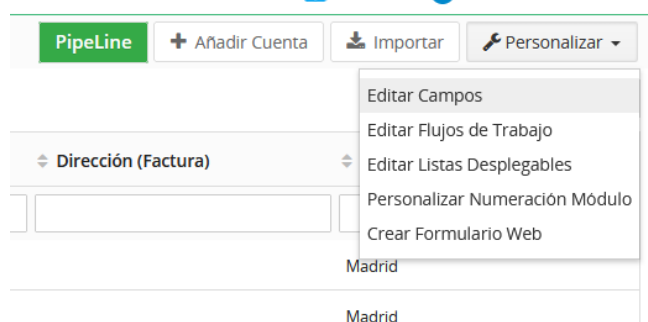
4.2. Actividades y Reporte de Visitas

- **Eventos:** Tienen fecha y hora fija (visitas, reuniones). Al finalizar, deben marcarse como "Realizados" incluyendo el acta de la reunión en la descripción.
- **Tareas:** Recordatorios sin hora estricta (ej. "Llamar para seguimiento").

5. ADMINISTRACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE CAMPOS

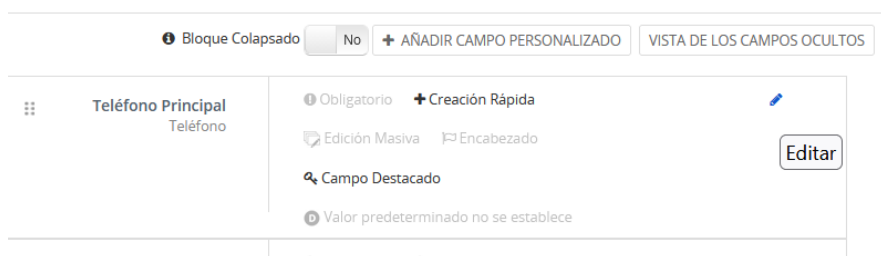
5.1. Editor de Campos y Diseño (Layout)

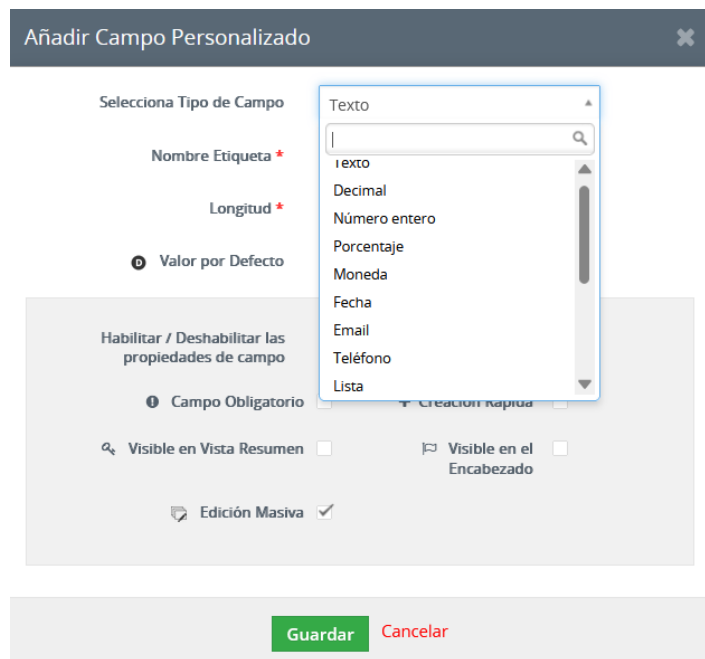
Ruta: **Configuración > Administrador de Módulos > [Elegir Módulo] > Editar Campos.**



Los campos se organizan en bloques, estos bloques se pueden crear, modificar o mover. Para que el sistema permita borrar un bloque, es importante que no tenga Campos dentro (deben moverse o eliminarse antes).

Desde este menú, podrás Crear campos, Editar campos e incluso borrar o Ocultar campos dentro de un módulo. *





Veremos además que para la creación del campo debes indicar

Definición de Datos Básicos

- **Selecciona Tipo de Campo:** Elige el formato que mejor se adapte al dato (Texto, Numérico, Lista de Selección, etc.). Esta elección es crítica, ya que determina cómo se podrán filtrar los datos en los informes posteriores.

Estos son los tipos de campos más habituales para capturar datos:

- **Texto / Área de Texto:** Para nombres o notas extensas.
- **Numérico / Moneda:** Para valores cuantificables e importes financieros.
- **Lista de Selección:** Menú desplegable de opción única.
- **Lista Multiselección:** Para elegir varios valores a la vez (ej. familias de producto).
- **Checkbox:** Casillas de activación (Sí/No).
- **Nombre Etiqueta:** Es el nombre que verá el usuario final en la ficha. Debe ser claro, conciso y seguir la nomenclatura de la empresa.
- **Longitud:** Define el número máximo de caracteres permitidos para ese campo.
- **Valor por Defecto:** Permite establecer un dato predeterminado que aparecerá automáticamente al crear un nuevo registro, ahorrando tiempo de carga.

Además, también puedes activar funciones avanzadas para forzar la calidad del dato:

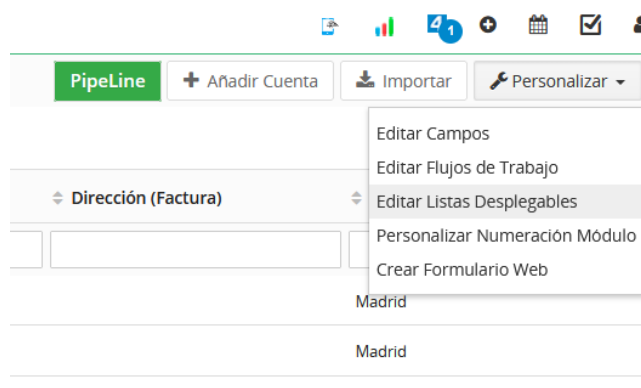
- **Campo Obligatorio:** Si se activa, el CRM no permitirá guardar el registro si este campo está vacío. Ideal para datos críticos como el CIF o el Teléfono.
- **Creación Rápida:** Si se marca, el campo aparecerá en el formulario simplificado de "Creación Rápida" (el botón + de la barra superior).

- **Visible en Vista Resumen:** Determina si el dato debe aparecer en la pantalla principal del registro sin necesidad de entrar en la pestaña de "Detalles".
- **Visible en el Encabezado:** Permite que el valor del campo se muestre de forma destacada en la parte superior de la ficha del cliente.
- **Edición Masiva:** Permite que este campo pueda ser modificado en varios registros a la vez desde la vista de lista.

*Hay campos del sistema o Campos Obligatorios que no es posible borrar, como serían el Nombre del registro el asignado, la fecha de creación y modificación o el código interno del CRM.

5.2. Editor de Listas de Selección (Picklists)

Permite gestionar las opciones de los menús desplegables. Es posible asignar valores por **Rol**, de modo que solo ciertos perfiles de usuario vean opciones específicas en el menú.



Una vez en este menú, deberás acceder al módulo del cual deseas editar una lista, la lista en cuestión.

En esta, podrás Añadir un valor adicional a la lista, mover el orden de visualización e incluso eliminar un valor de la lista. Al eliminar un valor, te obligará a seleccionar otro valor, donde se asignarán todos los registros que contengan el valor borrado de la lista.

Selección Módulo: Cuentas

Selección Lista en Cuentas: Actividad

Todos los valores: Valores asignados a un rol

Actividad Valores

Actividad	Tipo	Clasificación
Distribución		
Fabricación		
Transporte		
Consultoría		
Informática		
Químico		
Tecnología		
Medios de Comunicación		

+ Añadir Valor

Tip 1: Cuando introduces un nuevo valor es importante darle click o enter en el teclado para que se guarde.

Tip 2: En caso de querer introducir muchos valores, se pueden copiar y pegar en Añadir valor y el sistema lo detectará, si están separados por una coma (,).

6. INTELIGENCIA, CONTROL Y AUTOMATIZACIÓN

6.1. Filtros de Lista Avanzados

Los filtros son herramientas avanzadas que permiten segmentar la base de datos para trabajar únicamente con los registros que cumplen criterios específicos en un momento dado. Esta funcionalidad es clave para priorizar acciones comerciales y organizar el trabajo diario.

Se pueden crear condiciones lógicas (ej. "Clientes en Madrid" + "Sin visitas en 30 días") para generar listas de trabajo dinámicas que pueden ser privadas o compartidas.

A. Creación de una Nueva Lista (Filtro)

Para crear un filtro personalizado (por ejemplo, "Clientes en Provincia Madrid"), se debe acceder al formulario de **Crear una Nueva Lista**:

Cuentas > Clientes en Provin...

FILTROS +

Búsqueda por Filtro

Crear una Nueva Lista

MIS FILTROS

Todas las Cuentas

Buscar

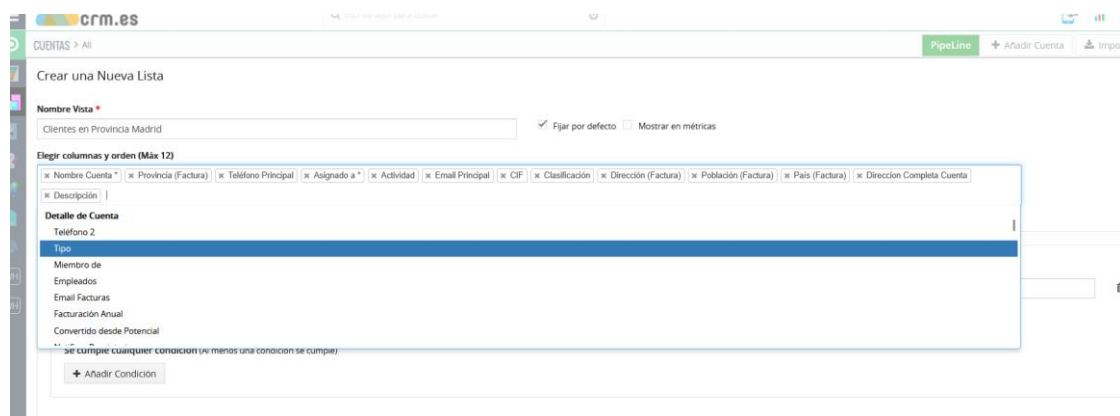
- **Nombre Vista:** Define un nombre descriptivo para el filtro que sea fácilmente identificable por el equipo.

- **Fijar por defecto:** Si se marca esta casilla, esta lista será la que aparezca automáticamente cada vez que accedas al módulo.
- **Mostrar en métricas:** Permite que el conteo de registros de este filtro aparezca directamente en los widgets del Cuadro de Mando.

B. Configuración de Columnas y Orden

- El sistema permite elegir hasta un **máximo de 12 columnas** para visualizar en la lista.

Se pueden seleccionar campos críticos como: **Nombre Cuenta, Provincia (Factura), Teléfono Principal, Asignado a, Actividad, Email Principal, CIF y Clasificación**, entre otros.



The screenshot shows the 'CRM.es' interface for configuring a list view. The 'Nombre Vista' is 'Clientes en Provincia Madrid'. The 'Fijar por defecto' checkbox is checked, and 'Mostrar en métricas' is unchecked. Under 'Elegir columnas y orden (Máx 12)', a dropdown menu is open showing various fields like 'Nombre Cuenta', 'Provincia (Factura)', 'Teléfono Principal', etc. Below this, there's a section for 'Detalle de Cuenta' with a list of conditions like 'Tipo', 'Miembro de', 'Empleados', etc. A button 'Añadir Condición' is visible at the bottom.

C. Selección de Condiciones del Filtro

Esta es la parte más potente del módulo, donde se define la lógica de segmentación:

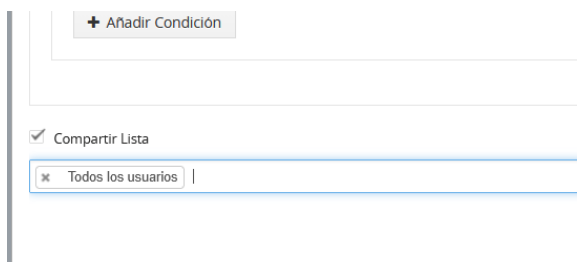
1. **Todas las Condiciones (Y):** Se deben cumplir **todas** las reglas añadidas simultáneamente.
 - *Ejemplo:* Provincia (Factura) **igual** a Madrid.
2. **Se cumple cualquier condición (O):** El registro aparecerá si cumple **al menos una** de las condiciones listadas.
3. **Añadir Condición:** Botón para insertar nuevas líneas de filtrado según los campos disponibles en el módulo.



The screenshot shows the 'CRM.es' interface for configuring filter conditions. The 'Nombre Vista' is 'Clientes del Sector Alimentación'. The 'Fijar por defecto' checkbox is unchecked, and 'Mostrar en métricas' is checked. Under 'Elegir columnas y orden (Máx 12)', a dropdown menu is open showing various fields like 'Nombre Cuenta', 'Teléfono Principal', etc. Below this, there's a section for 'Selecciona las condiciones del filtro'. It shows two conditions: 'Actividad' equal to 'Alimentación' and 'Provincia (Factura)' equal to 'Zaragoza'. A button 'Añadir Condición' is visible at the bottom.

D. Alcance y Privacidad

- **Compartir Lista:** Al final del formulario, se puede marcar esta casilla para que el filtro esté disponible para otros usuarios de la organización (Les aparecerá en 'Filtros Compartidos'). Si no se marca, el filtro será estrictamente privado para el usuario que lo creó.



The image shows a user interface element with a checkbox labeled 'Compartir Lista' which is checked. Below the checkbox is a dropdown menu currently displaying 'Todos los usuarios'.

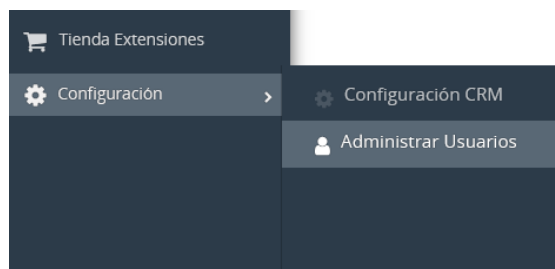
6.2. Workflows (Flujos de Trabajo)

Son automatizaciones que se ejecutan bajo ciertas condiciones. Los más habituales son:

- **Enviar Email Automático:** Notificaciones al cliente (agradecimiento tras visita) o internas (aviso de presupuesto aceptado).
- **Actualizar Campos:** Por ejemplo, que al ganar una Oportunidad, la Cuenta cambie automáticamente su estado a "Cliente Activo".
- **Crear Tareas:** Generar recordatorios automáticos para el equipo cuando ocurre un evento específico.

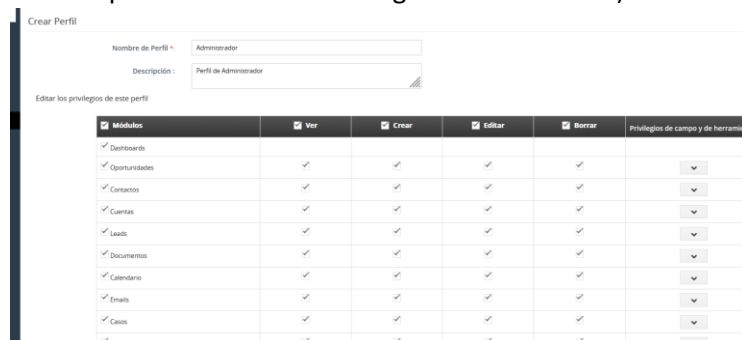
6.3. Gestión de Permisos (Roles y Perfiles)

Para acceder a esta configuración, se debe navegar a **Configuración de CRM > Administración de Usuarios**.

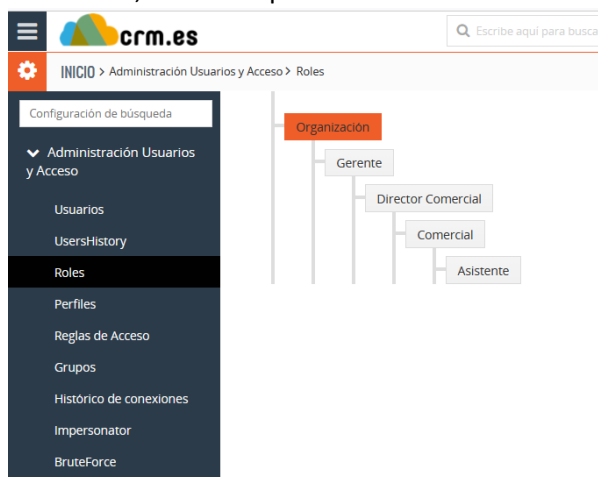


Aquí se gestiona la seguridad mediante:

- **Perfiles (Acciones):** Definen **qué acciones** puede ejecutar el usuario (ej. si tiene permiso para borrar registros o si puede ver campos sensibles como márgenes de beneficio).



- **Roles (Visibilidad):** Definen **a qué registros** tiene acceso el usuario según su posición en la jerarquía (ej. un vendedor solo ve sus clientes, mientras que el Director ve los de toda la empresa).



- **Reglas de Acceso:** Configuran el comportamiento global de la visibilidad por módulo. Permiten establecer si la información de un módulo es **Privada** (solo accesible para el propietario), **Pública: Solo lectura** o **Pública: Lectura y Escritura**.

Módulo	Público: Solo lectura	Público: Lectura, Crear/Editar	Público: Lectura, Crear/Editar, Eliminar	Privado	Reglas de Acceso Avanzado
Tarea	☐	☐	☐	☒	v
Oportunidades	☐	☐	☐	☒	v
Contactos	☐	☐	☒	☐	v
Cuentas	☐	☐	☐	☒	v
Reglas de Acceso Compartido para Cuentas y Contactos:					+ Añadir Regla Personalizada
Regla Número	Cuentas y Contactos de		Pueden acceder...	Privilegios	
1	Rol: Comercial		Grupo: Equipo de Ventas	Solo Lectura	
Leads	☐	☐	☒	☐	v
Calendario	☐	☐	☐	☒	v

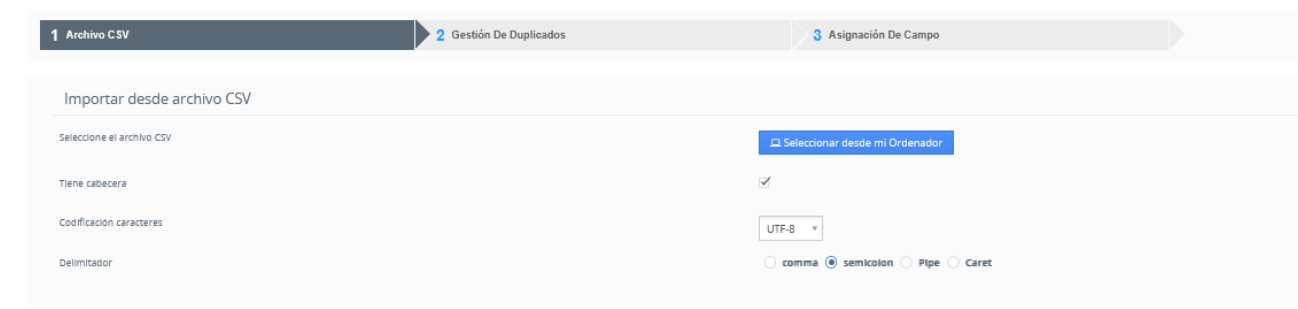
Además, en este módulo podremos añadir una regla personalizada. Por ejemplo, si las Cuentas están en vista privada (cada uno ve las suyas) puedo añadir que el Rol Comercial vea las de Rol comercial o de un rol o perfil específico.

- **Impersonator (Solo administradores*):** Permite loguearte en otro usuario sin necesidad de salir de tu usuario. Debemos pulsar en el ojo para entrar como ese usuario y volver a pulsar para salir.

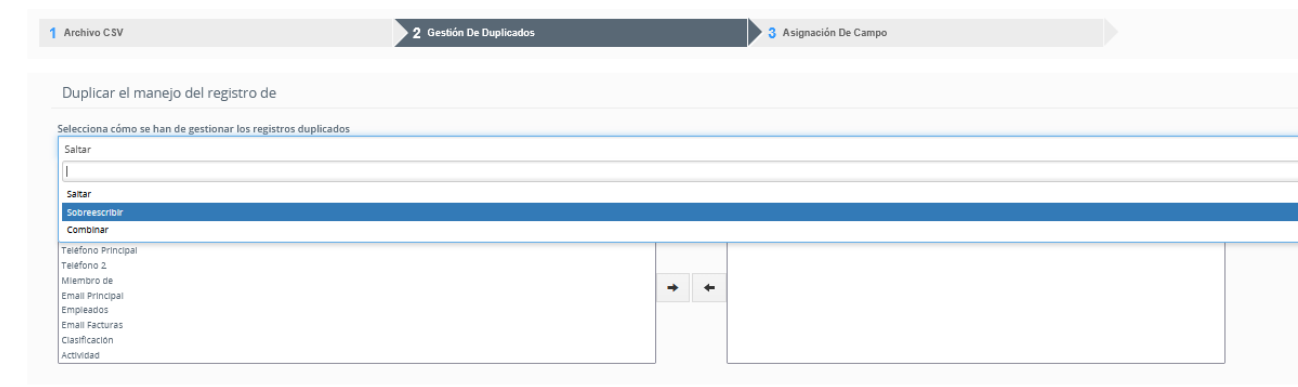
6.4. Importación Masiva de Datos

Herramienta para cargar archivos .CSV. Incluye un sistema de **Mapeo** para emparejar columnas de Excel con campos del CRM y un **Control de Duplicados** basado en campos únicos (CIF o Email). Los duplicados es posible combinarlos (solo rellena los campos vacíos) o sobrescribirlos (prioriza la nueva información).

Importar Cuentas



Importar Cuentas



Tip: El modo de importación habitual es **CSV UTF-8**, separador **Semicolon***

El sistema automáticamente detectará el nombre de las **columnas** como **campos**. Si coincide con el nombre del campo en el CRM, lo vinculará. En su defecto, deberemos seleccionar a qué columna corresponde el campo. Importante, deben estar rellenos todos los **campos obligatorios**. También es posible imponer un **valor por defecto** (ejemplo, si queremos que el tipo de todos los registros importados sea Cliente Existente).

Importar Cuentas

Mapa de la columns a CRM los campos

El Uso de Los Mapas Guardados: Selecciona asignación personalizada

Cabecera	File 1	Campos CRM	Valor por defecto
Empresa	empresa@mananetec.es	Selecciona una Opción	
CP	80882794	CP	
Email	info@mananetec.es	Selecciona una Opción	
Actividad	Agricultura	Actividad	Selecciona una Opción
Tipo	Distribuidor	Tipo	Selecciona una Opción
Teléfono	9485928452	Selecciona una Opción	

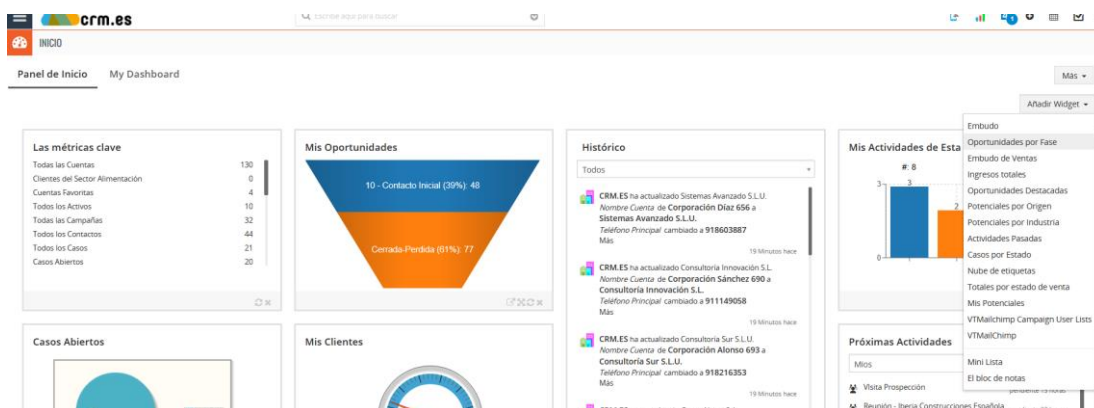
☒ Guardar como asignación personalizada

También es posible realizar una importación por Webservice mediante la API del CRM para registros donde no se admite el formato CSV (Como podría ser eventos del calendario). En caso de requerirlo, contactar con sopORTE@crm.es.

7. CUADRO DE MANDO (DASHBOARD) e INFORMES AVANZADOS

Es el panel de control personalizado del usuario.

- **Uso de Widgets:** Se pueden añadir bloques de información gráfica o listados.



- **Configuración:** Permite visualizar métricas clave como "Mi embudo de ventas", "Presupuestos por mes" o "Actividades para hoy" de forma visual e interactiva.

8. CONFIGURACIÓN DE CORREO (WEBMAIL)

Webmail es el sistema nativo de correo electrónico de CRM.ES, los usuarios pueden enviar y recibir correos sin salir de la plataforma, asegurando que toda la correspondencia quede vinculada automáticamente a la ficha del contacto o cuenta correspondiente siempre que este registro exista en el CRM.

- 8.1. Configurar Email Saliente
- 8.2. Sincronización con O365
- 8.3. Sincronización con Google (Gmail)

Tip: Si tienes el correo enlazado con el CRM, es importante que abras el correo desde el Webmail del CRM si deseas que se guarden los correos salientes y entrantes en la ficha de ese cliente.

9. CONFIGURACIÓN DE CALENDARIO

El calendario de **CRM.ES** es la herramienta clave para la planificación comercial y la gestión del tiempo del equipo.

- **Gestión de Eventos:** Permite la creación de visitas, llamadas y reuniones. Al estar integrado, el sistema puede enviar recordatorios automáticos tanto al usuario como al cliente.
- **Sincronización Bidireccional:** El calendario puede integrarse con **Google Calendar** y el calendario de **Outlook**, lo que permite que cualquier cita creada en el CRM se refleje en el dispositivo móvil del usuario y viceversa.
- **Visibilidad de Equipo:** Los administradores pueden visualizar los calendarios de sus subordinados (según su **Rol**) para coordinar agendas y optimizar la cobertura comercial.
- **Preparación de Visitas con IA:** Se puede potenciar el calendario con el módulo de **Preparación de Visitas con IA**, que analiza el historial del cliente antes de la reunión para ofrecer puntos clave de discusión al comercial.

Aquí veremos nuestros eventos o tareas. Podemos seleccionar vista de día, mes o semana.



También es posible editar los campos que aparecen al crear un Evento o Tarea mediante el 'Editor de Campos' y es posible Configurar el calendario. En este menú, podremos seleccionar el formato de la fecha (ej. DD/MM/AA) la duración y tipo de evento por defecto (ej. Visita duración 1h) y si deseamos compartir nuestro calendario con otros usuarios o mantenerlo en privado.

Configurar Calendario

Día comienza a las: 09:00

Formato Fecha: dd-mm-yyyy

Formato Horario Calendario: ☐ 12 hora ☒ 24 hora

Zona Horaria: (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

Vista de Calendario predeterminada: ☐ Hoy ☒ Esta semana ☐ Este mes ☐ Este año ☐ Agenda

Intervalo de Recordatorio: 15 Minutos

Vista de Calendario predeterminada: Mi calendario

Estado y Tipo por defecto: Estado: Planificado Tipo: Reunión

Duración de Evento por defecto: Llamada: 30 Minutos Otros Eventos: 60 Minutos

Guardar **Cancelar**

Tendremos 3 vistas principales en el calendario

- Mi Calendario
- Calendario Compartido

Aquí podrás ver los eventos del resto de usuarios o grupos del CRM (ej. Usuario Juan o Grupo Comercial norte).

CALENDARIO COMPARTIDO

CALENDARIOS AÑADIDOS: +

Mass Select ☐

Mios ☒

Demo Demo ☒

Guillem Ribera ☒

David Ribera ☒

Rodrigo Gallardo ☒

Cristina Aranda ☒

Equipo de Ventas ☒

Grupo de Soporte ☒

Marketing y Geren. ☒

Mes	Semana	Día	Febrero 2026
Lun	Mar	Mie	Jue
10 [Cuenta: Sistemas Global S.A.] Reunión	10 [Cuenta: Desarrollo Iberica S.L.] Reunión	10 [Proyecto: Automatización de procesos de negocio - Campaña Fide - (Cancelado)]	10 [Cuenta: Grupo Avanzado S.L.U.] Reunión
11 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	11 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	11 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	11 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
12 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	12 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	12 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	12 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
13 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	13 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	13 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	13 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
14 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	14 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	14 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	14 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
15 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	15 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	15 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	15 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
16 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	16 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	16 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	16 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
17 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	17 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	17 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	17 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
18 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	18 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	18 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	18 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
19 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	19 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	19 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	19 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
20 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	20 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	20 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	20 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
21 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	21 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	21 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	21 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
22 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	22 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	22 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	22 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
23 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	23 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	23 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	23 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
24 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	24 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	24 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	24 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
25 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	25 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	25 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	25 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
26 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	26 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	26 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	26 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
27 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	27 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	27 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	27 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
28 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	28 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	28 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	28 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
29 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	29 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	29 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	29 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
30 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	30 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	30 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	30 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión
31 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	31 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	31 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión	31 [Cuenta: Soluciones Integral S.L.U.] Reunión

- Calendario en Lista

10. MÓDULOS ADICIONALES

A continuación, algunos de los módulos adicionales que hemos desarrollado para integrarse con el CRM.

Toda la información aquí: <https://www.crm.es/modulos-adicionales/>

Integraciones y Conectividad:

- Enlace Outlook 365
- Enlace con Google
- Sincronización de Email (Email Sync)
- Conector Meta (Facebook e Instagram)
- Conector Formulario Wordpress

Inteligencia Artificial (IA):

- Chatbot Whatsapp con IA
- Agente Telefónico con IA
- Preparación de Visitas con IA

Movilidad y Geolocalización:

- Geolocalización
- Notas de Gastos

Marketing y Comunicación:

- WhatsApp
- Email Marketing
- Mailchimp
- Mautic
- Campañas Pro

Ventas y Gestión Comercial:

- Portal de Clientes
- Firma Electrónica
- Kanban
- FacturaE

- Prestashop
- PayGold

Análisis y Productividad:

- PowerBI
- Totalizador
- Module Builder

Telefonía:

- Numintec Telavox
- Gamma Telecom

Seguridad y Auditoría:

- Doble Autenticación
- Auditoría de Accesos

11. CONTACTO Y ENLACES ÚTILES

Web CRM.ES: <https://www.crm.es>

Compatibilidad con tu ERP: <https://www.crm.es/soluciones/enlaces-erp/>

Preguntas frecuentes de CRM.ES: <https://www.crm.es/preguntas-frecuentes/>

Módulos adicionales: <https://www.crm.es/modulos-adicionales/>

Para contactarnos:

Información comercial: info@crm.es

Incidencias: soporte@crm.es

