

Cómo registrar y administrar clientes

Un **cliente** en el CRM es una persona interesada en su clínica que todavía **no es paciente**: alguien que llamó pidiendo información, un referido, o un contacto que dejó sus datos. Registrarlo es el primer paso para darle seguimiento y, con el tiempo, convertirlo en paciente.

En esta página aprenderá a crear, consultar, editar y eliminar clientes.

Dónde está la lista de clientes

Dentro de «**CRM**», haga clic en la pestaña «**Clientes**». Verá una tabla con todos los clientes potenciales de su clínica y, arriba a la derecha, el botón «**Agregar Cliente**».

La tabla muestra estas columnas:

Columna	Qué contiene
Nombre	Nombre y apellido del cliente (con un ícono de persona si ya fue convertido a paciente)
Telefono	Número de teléfono de contacto
Correo	Correo electrónico, si se registró
Servicio de Interes	El servicio por el que preguntó
Doctor de Interes	El doctor con el que desea atenderse, si aplica
Valor Comercial	Valor estimado del negocio que representa este cliente
Interacciones	Cuántas veces ha contactado o ha sido contactado
Ultima Interaccion	Fecha del último contacto
Seguimientos	Cuántos seguimientos pendientes tiene
Creado	Fecha en que se registró el cliente
Estado	Convertido (ya es paciente) o Pendiente (aún no)
Acciones	Botones para editar, agregar interacción, convertir y eliminar

Consejo: puede ordenar la tabla haciendo clic en el título de cualquier columna, y filtrarla para buscar rápidamente a una persona. Es muy útil cuando la lista crece.

📌 *Captura sugerida: la pestaña «Clientes» con la tabla llena y el botón «Agregar Cliente» visible arriba a la derecha.*

Cómo registrar un cliente nuevo

1. En la pestaña «**Clientes**», haga clic en «**Agregar Cliente**» (también puede usar el botón «**Agregar Cliente**» del «**Panel**»).
2. Se abrirá la pantalla **Agregar Nuevo Cliente**, dividida en dos secciones: **Informacion Personal** e **Informacion Comercial**.
3. Complete los datos de la persona. Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Sección «Informacion Personal»

Campo	Descripción
Nombre <i>(obligatorio)</i>	Nombre de la persona (al menos 2 letras)
Apellido <i>(obligatorio)</i>	Apellido de la persona (al menos 2 letras)
Telefono <i>(obligatorio)</i>	Número de teléfono de contacto
Correo Electronico	Correo de la persona (debe tener un formato válido)
Referido Por	Quién recomendó o refirió a este cliente

Sección «Informacion Comercial»

Campo	Descripción
Servicio de Interes	El servicio que la persona está buscando
Doctor de Interes	El doctor con el que desea atenderse
Valor Comercial (Q)	Valor estimado en quetzales del negocio que representa

4. Cuando termine, haga clic en «**Crear Cliente**». El sistema lo regresará automáticamente a la lista de «**Clientes**», donde verá al nuevo registro.

Consejo: mientras más completa esté la **Informacion Comercial** (servicio, doctor y valor), más útiles serán las estadísticas del «**Panel**», como las **Oportunidades Abiertas** y el **Forecast**.

“ **Importante:** el botón «**Crear Cliente**» permanece deshabilitado hasta que complete correctamente los campos obligatorios. Si un campo aparece en rojo, lea el mensaje debajo: le indicará qué corregir (por ejemplo, un teléfono o un correo con formato inválido).

“  *Captura sugerida: la pantalla «Agregar Nuevo Cliente» con las dos secciones de campos y los botones «Cancelar» y «Crear Cliente» abajo.*

Cómo editar un cliente

1. En la tabla de «**Clientes**», ubique la fila de la persona.
2. En la columna **Acciones**, haga clic en el botón con el ícono de lápiz (**Editar**).
3. Se abrirá la pantalla **Editar Cliente** con los datos ya cargados.
4. Modifique lo que necesite y haga clic en «**Actualizar Cliente**».

“ **Consejo:** si decide no guardar los cambios, use el botón «**Cancelar**» para salir sin modificar nada.

Cómo eliminar un cliente

1. En la columna **Acciones**, haga clic en el botón con el ícono de papelera (**Eliminar**).
2. El sistema le pedirá confirmar con el mensaje «**¿Esta seguro de que desea eliminar este cliente?**». Acepte para eliminarlo.

“ **Importante:** eliminar un cliente es una acción definitiva. Hágalo solo con registros duplicados o creados por error. Si la persona ya no está interesada pero podría volver, es mejor conservarla.

Otras acciones desde la tabla

Además de editar y eliminar, en la columna **Acciones** de cada cliente encontrará dos botones más:

- El botón con ícono de teléfono (**Agregar Interaccion**): registra una llamada o mensaje para ese cliente. Vea la página *Cómo registrar interacciones*.
- El botón con ícono de persona (**Convertir a Paciente**): transforma al cliente en paciente. Vea la página *Cómo convertir un cliente en paciente*. Este botón aparece deshabilitado si el cliente ya fue convertido.

Revisión #6

Creado 2026-06-18 23:04:47 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-30 17:30:45 UTC por Admin