



Manual de Apointly CRM

Lo básico del entorno B2B

Versión 2026.04.005 · 27 de octubre de 2026

En este manual

1. Antes de empezar: iniciar sesión y orientarse
2. Añadir un cliente, introducir contactos y asignar un gestor de cuentas
3. Añadir un proveedor
4. Añadir un producto
5. Subir un documento general
6. Actualizar el expediente de un cliente
7. Consejos útiles

Los ejemplos de este manual empiezan por "Ejemplo". Todos los nombres, direcciones y correos electrónicos son inventados.

1. Antes de empezar

Iniciar sesión

1. En el navegador, ve a la dirección de tu entorno, por ejemplo **https://crm3.apointly.cloud**.
2. Introduce tu **correo electrónico** y tu **contraseña** y haz clic en **Iniciar sesión**.
3. Si tienes acceso a más de un entorno, elige ahora aquel en el que quieres trabajar. En este manual es **Apointly B2B**. Más adelante puedes cambiar de entorno con **Otro entorno**, arriba a la derecha.
4. Si el entorno está en modo desarrollo, aparece un aviso. Haz clic en **Entendido**. En ese modo se usan únicamente datos de prueba, nunca datos reales de clientes.



Imagen 1: Elige el entorno en el que quieres trabajar.

La pantalla

- **El menú de la izquierda** contiene Clientes, Proveedores, Tareas, Contratos, Biblioteca de documentos, Facturas y, en Administración, entre otros, Productos y Usuarios. Con el botón ☰, arriba a la izquierda, se muestra u oculta el menú.
- **La barra superior** muestra el entorno y dónde estás. A la derecha eliges el idioma (NL, ES o EN) y puedes cerrar la sesión.
- **Un cliente o un proveedor** se abre como una pantalla con bloques: datos, cronología (el expediente), contactos, documentos y más.
- Un * detrás del nombre de un campo significa que el campo es obligatorio.

Conviene saber. En las capturas de pantalla hay un **contorno rojo con un número** en el lugar donde debes hacer clic o rellenar algo. Sigue los números en orden.

2. Añadir un cliente

2.1 Crear el cliente

1. Haz clic en **Cientes** en el menú de la izquierda.
2. En la lista, haz clic en **Nuevo cliente** (arriba a la derecha).
3. En **Datos de la empresa** rellena como mínimo el **Nombre**. El número de registro mercantil, el NIF-IVA, el correo de facturación y los demás campos son opcionales. En **Gestor de cuentas** eliges al empleado que gestiona este cliente (véase 2.3). El estado es por defecto **Cliente potencial**.
4. A la derecha rellena el **Contacto principal**: el **Nombre** y los **Apellidos** son obligatorios; el correo, el móvil y el cargo son opcionales. Una empresa siempre se crea junto con su contacto principal.
5. En **Direcciones** rellena las direcciones si las conoces (opcional).
6. Haz clic en **Guardar**, abajo a la derecha.

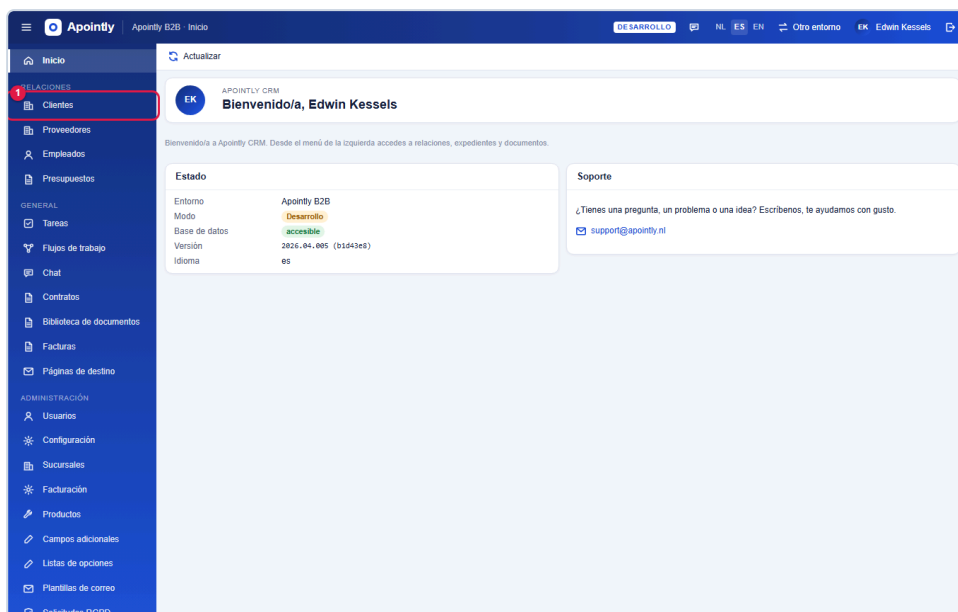


Imagen 2: Paso 1: elige **Cientes** en el menú.

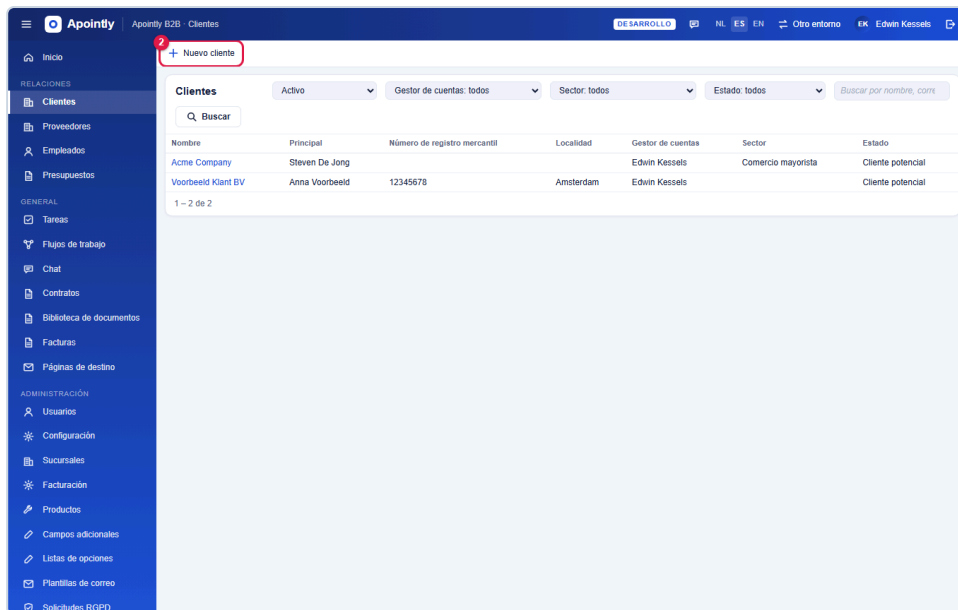


Imagen 3: Paso 2: haz clic en **Nuevo cliente**.

Datos de la empresa

Nombre * 1 Ejemplo Cliente SL

Número de registro mercantil 12345678

NIF-IVA

Sitio web https://

Correo de facturación facturas@ejemplo-cliente.es

Plazo de pago (días)

Logotipo Choose File No file chosen JPEG o PNG, máximo 5 MB. El logotipo se reduce, no se recorta.

Nombre comercial

Tamaño de la empresa

Gestor de cuentas 2 Edwin Kessels

Sector

Estado Cliente potencial

Direcciones

Dirección postal

Código postal y número 28001 10 Ext.

Calle Calle Ejemplo

Localidad Madrid

País Países Bajos

Dirección de visita

Código postal y número Nº Ext.

Calle

Localidad

País Países Bajos

Dirección de facturación

Código postal y número Nº Ext.

Calle

Localidad

País Países Bajos

Contacto principal

Una empresa siempre se crea junto con su contacto principal.

Nombre * 3 Ana

Partícula

Apellidos * Ejemplo

Correo electrónico ana@ejemplo-cliente.es

Móvil NL +31

Cargo Compradora

Cancelar Guardar

Imagen 4: Pasos 3 y 4: datos de la empresa, gestor de cuentas y contacto principal.

Imagen 5: Paso 6: haz clic en **Guardar**.

El cliente se abre ahora en su propia pantalla, con el aviso **Guardado**. A la izquierda están los datos de la empresa y las direcciones, en el centro la cronología (el expediente) y a la derecha el gestor de cuentas, los contactos y otros bloques.

Imagen 6: La pantalla del nuevo cliente.

2.2 Añadir un contacto

1. Abre el cliente: haz clic en **Cientes** en el menú y después en el nombre del cliente.
2. Haz clic en **Añadir contacto** en la barra superior de la pantalla del cliente. También puedes usar **Añadir** en el bloque **Contactos**.
3. Rellena el **Nombre** y los **Apellidos** (obligatorios) y, si hace falta, la partícula, el correo, el móvil y el cargo. Marca **Hacer contacto principal** solo si esta persona debe ser el primer interlocutor.
4. Haz clic en **Guardar**. El contacto aparece ahora en el bloque **Contactos**.

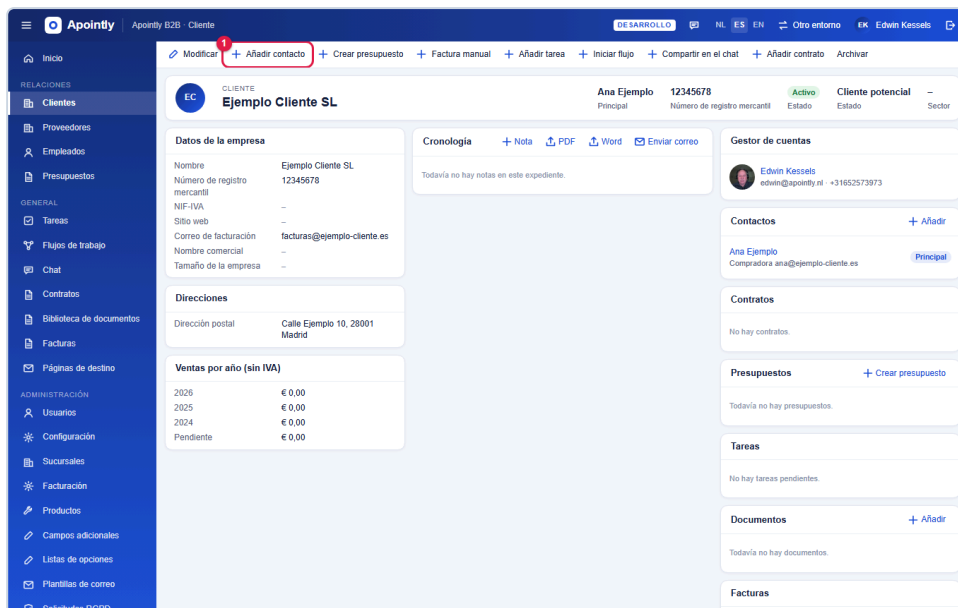


Imagen 7: Paso 2: haz clic en **Añadir contacto**.

Añadir contacto · Ejemplo Cliente SL

Nombre *	1 Pablo
Partícula	de
Apellidos *	2 Ejemplo
Correo electrónico	pablo@ejemplo-cliente.es
Móvil	NL +31 ▼
Cargo	Director
☐ Hacer contacto principal	
Cancelar 3 Guardar	

Imagen 8: Pasos 3 y 4: rellena los datos y haz clic en **Guardar**.

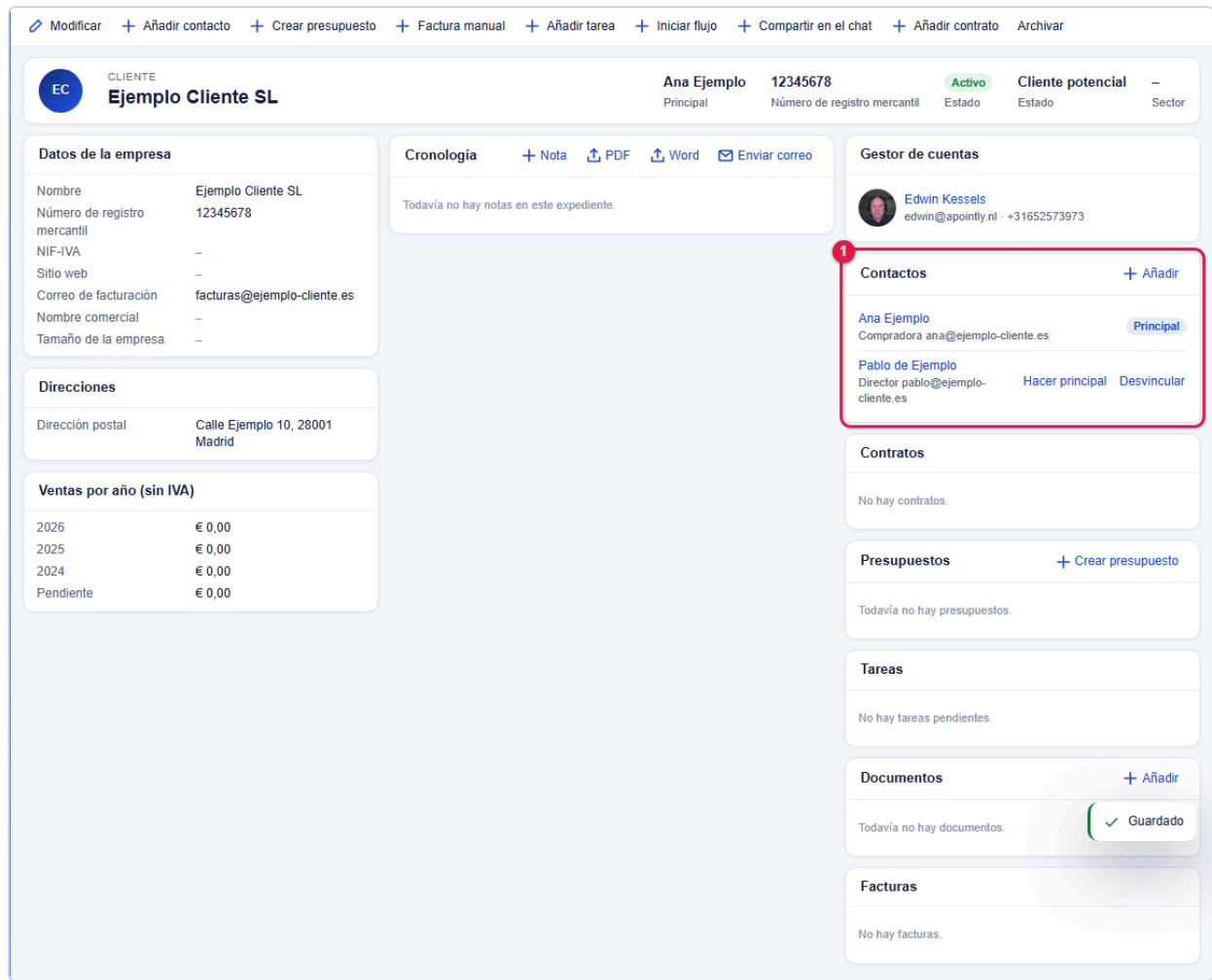


Imagen 9: Los contactos del cliente.

Junto a cada contacto que no es principal hay dos opciones: **Hacer principal** convierte a esa persona en el primer interlocutor y **Desvincular** quita a la persona de esta empresa. Un cliente siempre tiene exactamente un contacto principal.

2.3 Asignar o cambiar un gestor de cuentas

El gestor de cuentas es el empleado responsable de este cliente. Ya lo eliges al crear el cliente (paso 3 de 2.1). Para cambiarlo después:

1. Abre el cliente y haz clic en **Modificar** en la barra superior.
2. En **Gestor de cuentas** elige al empleado correcto. La lista contiene todos los empleados activos del entorno. Elige – **Ninguno** – para quitar la asignación.
3. Haz clic en **Guardar**. El gestor de cuentas aparece ahora arriba a la derecha en la pantalla del cliente, con su correo y teléfono.

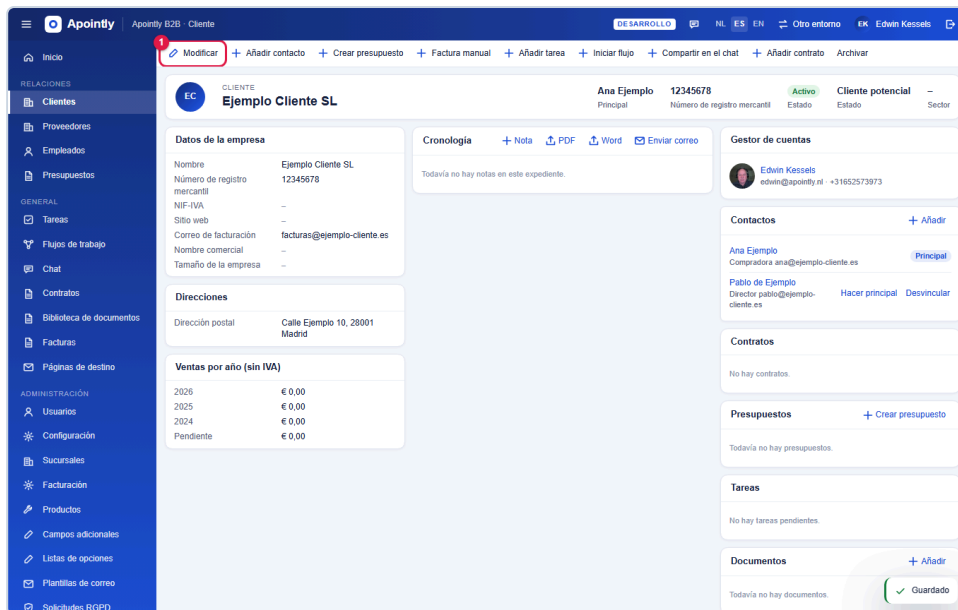


Imagen 10: Paso 1: haz clic en **Modificar**.

Datos de la empresa

Nombre * Ejemplo Cliente SL

Número de registro mercantil 12345678

NIF-IVA

Sitio web https://

Correo de facturación facturas@ejemplo-cliente.es

Plazo de pago (días)

Logotipo Choose File No file chosen JPEG o PNG, máximo 5 MB. El logotipo se reduce, no se recorta.

Nombre comercial

Tamaño de la empresa

Gestor de cuentas 1 Edwin Kessels

Sector

Estado Cliente potencial

Direcciones

Dirección postal

Código postal y número 28001 10 Ext.

Calle Calle Ejemplo

Localidad Madrid

País Países Bajos

Dirección de visita

Código postal y número N° Ext.

Calle

Localidad

País Países Bajos

Dirección de facturación

Código postal y número N° Ext.

Calle

Localidad

País Países Bajos

Cancelar
2 Guardar

Imagen 11: Pasos 2 y 3: elige el gestor de cuentas y haz clic en **Guardar**.

Conviene saber. Solo los usuarios con el permiso *Gestor de cuentas – todos los clientes* (y el administrador del entorno) pueden elegir o cambiar el gestor de cuentas. Si alguien sin ese permiso crea un cliente, esa persona pasa a ser su gestor de cuentas. Sin ese permiso solo ves los clientes de los que eres gestor de cuentas y los clientes sin gestor.

3. Añadir un proveedor

Un proveedor se añade igual que un cliente. En lugar de gestor de cuentas, el empleado que gestiona al proveedor se llama aquí **Comprador**.

1. Haz clic en **Proveedores** en el menú de la izquierda.
2. Haz clic en **Nuevo proveedor**.
3. Rellena el **Nombre** y, si hace falta, el número de registro mercantil, el NIF-IVA, el **Número de acreedor** y el **Plazo de pago del proveedor (días)**. En **Comprador** elige al empleado que gestiona al proveedor (opcional).
4. A la derecha rellena el **Contacto principal** (el **Nombre** y los **Apellidos** son obligatorios).
5. Haz clic en **Guardar**.

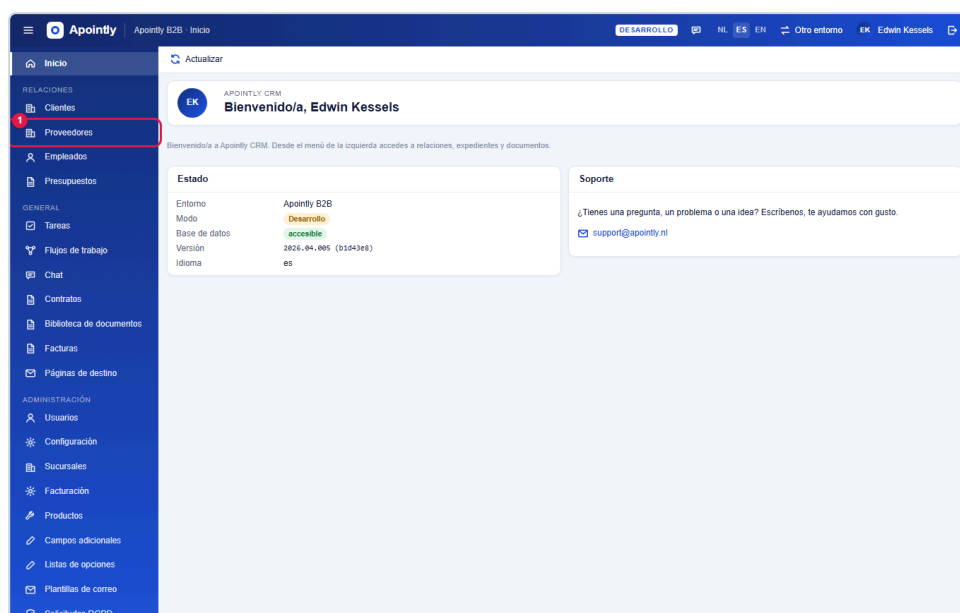


Imagen 12: Paso 1: elige **Proveedores** en el menú.

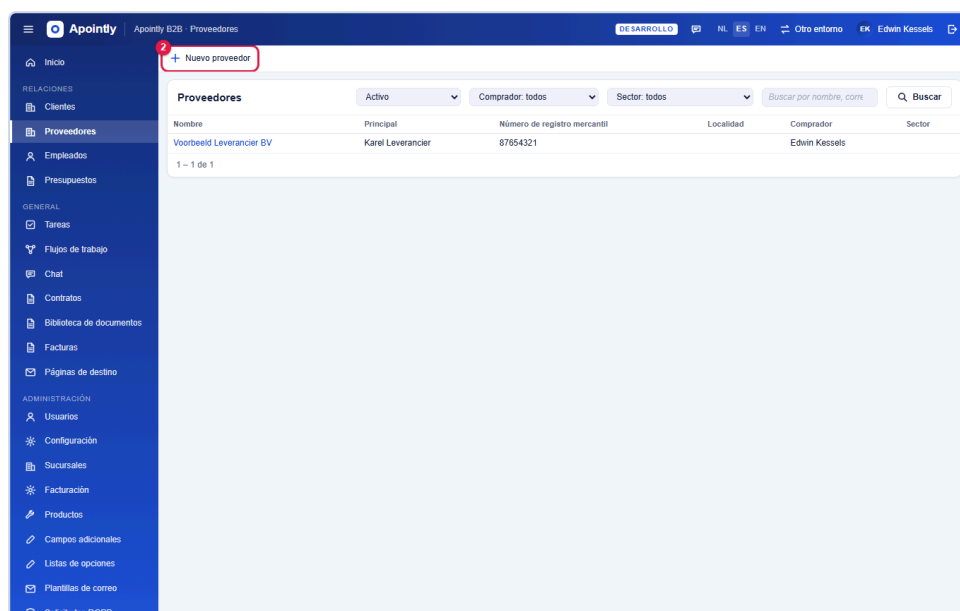


Imagen 13: Paso 2: haz clic en **Nuevo proveedor**.

Modificar + Añadir contacto + Añadir producto + Añadir tarea + Iniciar flujo + Compartir en el chat + Añadir contrato Archivar

EP

PROVEEDOR

Ejemplo Proveedor SL

Carlos Proveedor

Principal

87654321

Número de registro mercantil

Activo

Estado

—

Sector

Datos de la empresa

Nombre

Ejemplo Proveedor SL

Número de registro mercantil

87654321

NIF-IVA

—

Sitio web

—

Correo de facturación

—

Número de acreedor

10001

Plazo de pago del proveedor (días)

30

Direcciones

No hay dirección.

Cronología

+ Nota PDF Word Enviar correo

Todavía no hay notas en este expediente.

Comprador

Aún no establecido.

Contactos

+ Añadir

Carlos Proveedor

carlos@ejemplo-proveedor.es

Principal

Contratos

No hay contratos.

Productos (0)

+ Añadir

Este proveedor todavía no tiene productos activos.

Tareas

No hay tareas pendientes.

Documentos

+ Añadir

Todavía no hay documentos.

Guardado

Imagen 15: La pantalla del nuevo proveedor. En **Comprador** todavía pone “Aún no establecido”.

Asignar un comprador

1. Abre el proveedor y haz clic en **Modificar**.
2. En **Comprador** elige al empleado y haz clic en **Guardar**.

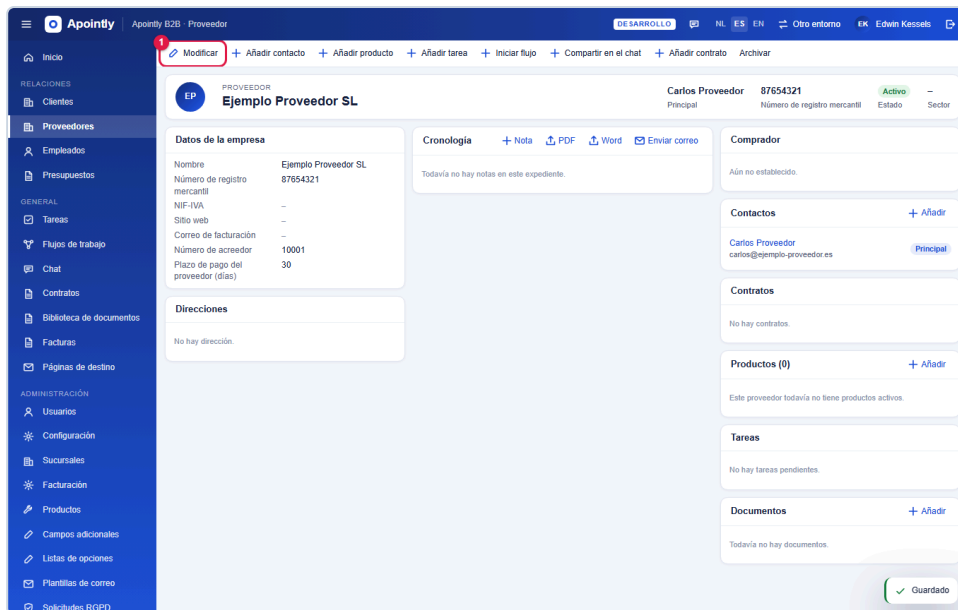


Imagen 16: Paso 1: haz clic en **Modificar**.

Datos de la empresa

Nombre * Ejemplo Proveedor SL

Número de registro mercantil 87654321

NIF-IVA

Sitio web https://

Correo de facturación

Plazo de pago (días)

Logotipo Choose File No file chosen JPEG o PNG, máximo 5 MB. El logotipo se reduce, no se recorta.

Número de acreedor 10001

Plazo de pago del proveedor (días) 30

Comprador 1 Edwin Kessels

Sector -

Direcciones

Dirección postal

Código postal y número N° Ext.

Calle

Localidad

País Países Bajos

Dirección de visita

Código postal y número N° Ext.

Calle

Localidad

País Países Bajos

Dirección de facturación

Código postal y número N° Ext.

Calle

Localidad

País Países Bajos

Cancelar
2 Guardar

Imagen 17: Paso 2: elige el comprador y haz clic en **Guardar**.

Los contactos de un proveedor se añaden igual que en un cliente (2.2): abre el proveedor y haz clic en **Añadir contacto**.

4. Añadir un producto

En el menú, **Productos** contiene los **productos propios** de tu empresa. Además, en la pantalla de un proveedor puedes añadir directamente un producto de ese proveedor y ver todos sus productos.

4.1 Un producto propio

1. Haz clic en **Productos** en el menú de la izquierda, en **Administración**.
2. Haz clic en **Nuevo producto**.
3. A la izquierda rellena los datos del producto: **Nombre** y, si quieres, la **Descripción** y la **Categoría**. Elige la **Unidad** (por ejemplo *unidades*) y rellena el **Precio de venta sin IVA** y el **Porcentaje de IVA**. Opcionalmente rellena el **Precio de compra sin IVA**.
4. A la derecha, en **Características**, rellena si hace falta la **Referencia** y el código EAN/de barras. Las demás opciones de ese bloque normalmente se dejan como están en el entorno B2B.
5. Haz clic en **Guardar**. El producto aparece ahora en la lista de productos.

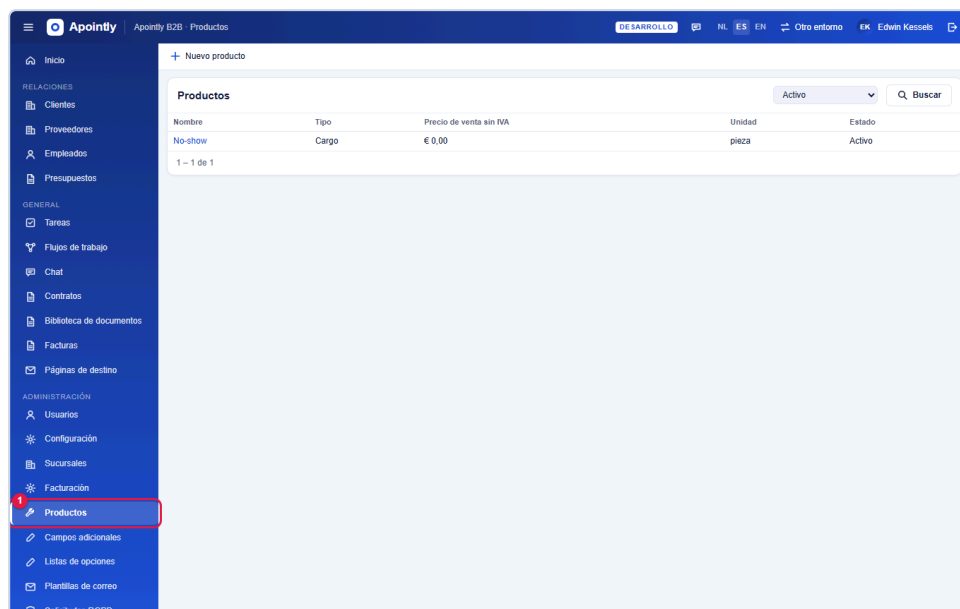


Imagen 18: Paso 1: elige **Productos** en el menú.

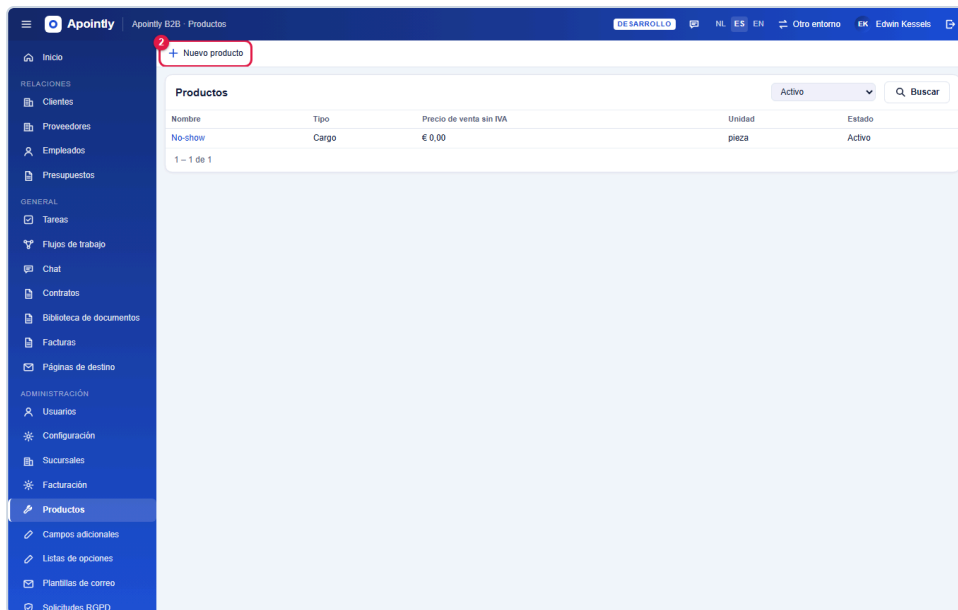


Imagen 19: Paso 2: haz clic en **Nuevo producto**.

Calcular precio sin IVA

Producto

Nombre * 1 Ejemplo Producto

Descripción Producto de ejemplo para el manual

Categoría Ejemplo

Unidad unidades

Precio de venta sin IVA * 2 49,50

Porcentaje de IVA * 3 21

Precio de compra sin IVA 30,00

Características

Referencia EJ-001

EAN / código de barras

☐ Lote y caducidad obligatorios

☐ Excluido de promociones

Factor de puntos de fidelidad 1

Color en el mapa facial Azul

Cancelar

Guardar

Imagen 20: Pasos 3 y 4: rellena el producto.

Imagen 21: Paso 5: haz clic en **Guardar**.

+ Nuevo producto

Productos					Activo	Buscar
Nombre	Tipo	Precio de venta sin IVA	Unidad	Estado		
No-show	Cargo	€ 0,00	pieza	Activo		
Ejemplo Producto	Producto	€ 49,50	unidades	Activo		

1 – 2 de 2

Guardado

Imagen 22: El producto aparece en la lista.

Conviene saber. Los precios se introducen **sin** IVA. El precio de venta y el porcentaje de IVA son obligatorios.

4.2 Un producto de un proveedor

1. Abre el proveedor (**Proveedores** → nombre del proveedor).
2. Haz clic en **Añadir producto** en la barra superior. También puedes usar **Añadir** en el bloque **Productos**.
3. Rellena el producto como en 4.1. El proveedor ya está elegido y no hace falta indicarlo.
4. Haz clic en **Guardar**. Vuelves a la pantalla del proveedor, donde el producto aparece en el bloque **Productos**.

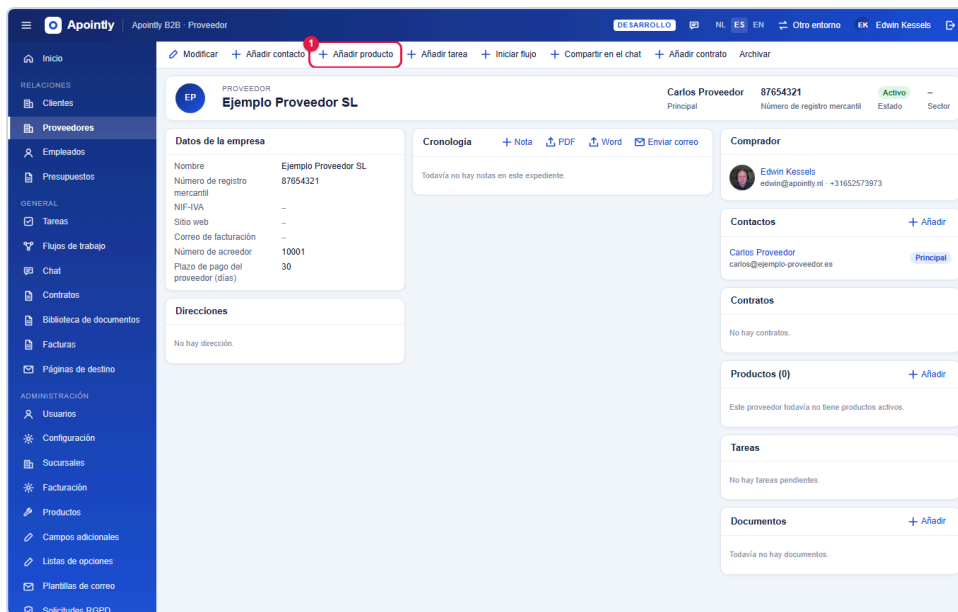


Imagen 23: Paso 2: haz clic en **Añadir producto**.

 Calcular precio sin IVA

Producto

Nombre *

Ejemplo Producto del proveedor

Descripción

Categoría

Unidad

pieza

Precio de venta sin IVA *

19,90

Porcentaje de IVA *

21

Precio de compra sin IVA

Características

Referencia

EJ-002

Referencia del proveedor

EAN / código de barras

☐ Lote y caducidad obligatorios

☐ Excluido de promociones

Factor de puntos de fidelidad

1

Color en el mapa facial

Azul

Cancelar

Guardar

Imagen 24: Pasos 3 y 4: rellena el producto y haz clic en **Guardar**.

[Modificar](#) [+ Añadir contacto](#) [+ Añadir producto](#) [+ Añadir tarea](#) [+ Iniciar flujo](#) [+ Compartir en el chat](#) [+ Añadir contrato](#) [Archivar](#)

EP

PROVEEDOR

Ejemplo Proveedor SL

Carlos Proveedor

Principal

87654321

Número de registro mercantil

Activo

Estado

—

Sector

Datos de la empresa

Nombre

Ejemplo Proveedor SL

Número de registro mercantil

87654321

NIF-IVA

—

Sitio web

—

Correo de facturación

—

Número de acreedor

10001

Plazo de pago del proveedor (días)

30

Direcciones

No hay dirección.

Cronología

[+ Nota](#) [PDF](#) [Word](#) [Enviar correo](#)

Todavía no hay notas en este expediente.

Comprador

Edwin Kessels

edwin@apointly.nl · +31652573973

Contactos

[+ Añadir](#)

Carlos Proveedor

carlos@ejemplo-proveedor.es

Principal

Contratos

No hay contratos.

Productos (1)

[+ Añadir](#)

Ejemplo Producto del proveedor

€ 19,90

Tareas

No hay tareas pendientes.

Documentos

[+ Añadir](#)

Todavía no hay documentos.

Imagen 25: El bloque **Productos** del proveedor. Haz clic en el nombre de un producto para abrirlo. A partir de 10 productos, la lista se divide en páginas.

5. Subir un documento general

En la **Biblioteca de documentos** hay documentos válidos para todo el entorno, como las condiciones generales. Se pueden usar como adjunto en un correo. (Un documento que solo pertenece a un cliente se guarda en el cliente: véase 6.3.)

1. Haz clic en **Biblioteca de documentos** en el menú de la izquierda.
2. Haz clic en **Subir documento**.
3. Rellena la **Descripción** (¿qué es el documento?) y el **Nombre del adjunto** (el nombre de archivo con el que se enviará en un correo).
4. Si hace falta, rellena **Válido hasta**. Déjalo vacío si el documento no caduca. Pasada esa fecha, el documento ya no se puede usar.
5. Marca **Confidencial (nunca en un correo)** si el documento no debe usarse nunca en un correo.
6. En **Archivo**, haz clic en **Choose File** (Seleccionar archivo) y elige el archivo PDF o Word (máximo 5 MB).
7. Haz clic en **Subir**.

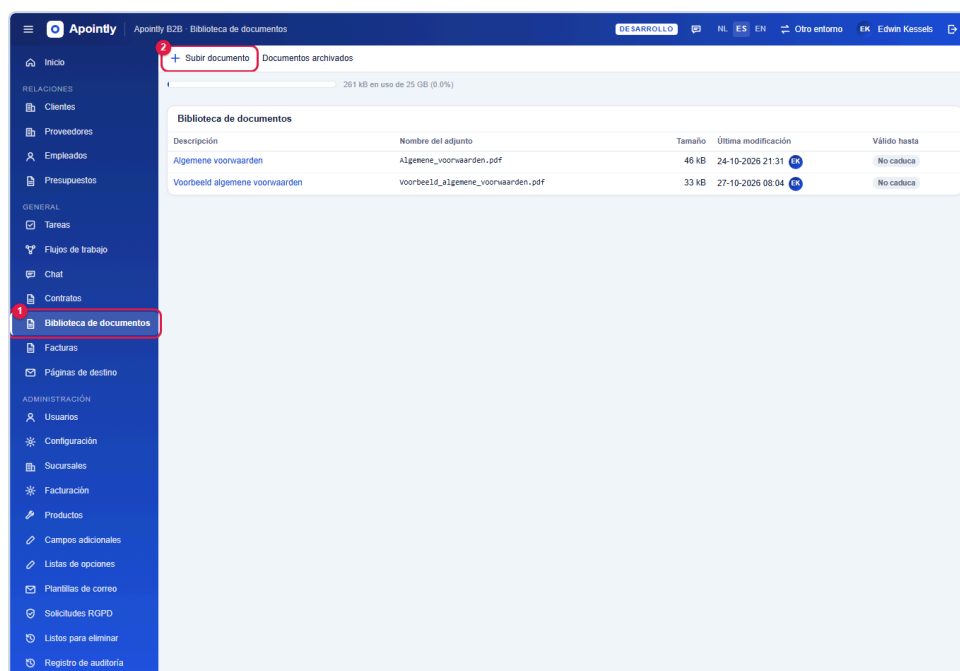


Imagen 26: Pasos 1 y 2: elige **Biblioteca de documentos** y haz clic en **Subir documento**.

Subir documento

Descripción *

Condiciones generales de ejemplo

Nombre del adjunto *

Ejemplo_condiciones_generales.pdf

Válido hasta

DD-MM-YYYY

Déjelo vacío si el documento no caduca.

☐

Confidencial (nunca en un correo)

☐

Siempre visible en el portal del paciente

Para documentos para todos los pacientes, como las condiciones generales o una descripción de la ruta. Los documentos de un tratamiento aparecen solos a los pacientes con ese tratamiento.

Archivo *

Choose File

Ejemplo_condiciones_generales.pdf

PDF o Word (DOCX), máximo 5 MB. Los documentos se almacenan siempre cifrados.

Cancelar

Subir

Imagen 27: Pasos 3 a 6: rellena el documento y elige el archivo.

Apointly

Apointly B2B · Biblioteca de documentos

DE DESARROLLO

NI ES EN

Otro entorno

Edwin Kassiels

Inicio

RELACIONES

Cientes

Proveedores

Empleados

Presupuestos

GENERAL

Tareas

Flujos de trabajo

Chat

Contratos

Biblioteca de documentos

Facturas

Páginas de destino

ADMINISTRACIÓN

Usuarios

Configuración

Sucursales

Facturación

Productos

Campos adicionales

Listas de opciones

Plantillas de correo

Solicitudes RGPD

Subir documento

Descripción *

Condiciones generales de ejemplo

Nombre del adjunto *

Ejemplo_condiciones_generales.pdf

Válido hasta

DD-MM-YYYY

Déjelo vacío si el documento no caduca.

☐

Confidencial (nunca en un correo)

☐

Siempre visible en el portal del paciente

Para documentos para todos los pacientes, como las condiciones generales o una descripción de la ruta. Los documentos de un tratamiento aparecen solos a los pacientes con ese tratamiento.

Archivo *

Choose File

Ejemplo_condiciones_generales.pdf

PDF o Word (DOCX), máximo 5 MB. Los documentos se almacenan siempre cifrados.

Cancelar

Subir

Imagen 28: Paso 7: haz clic en **Subir**.

+ Subir documento

Documentos archivados

294 kB en uso de 25 GB (0.0%)

Biblioteca de documentos

Descripción	Nombre del adjunto	Tamaño	Última modificación	Válido hasta
Algemene voorwaarden	Algemene_voorwaarden.pdf	46 kB	24-10-2026 21:31 EK	No caduca
Condiciones generales de ejemplo	Ejemplo_condiciones_generales.pdf	32 kB	27-10-2026 12:36 EK	No caduca
Voorbeeld algemene voorwaarden	voorbeeld_algemene_voorwaarden.pdf	33 kB	27-10-2026 08:04 EK	No caduca

Imagen 29: El documento aparece en la lista.

Conviene saber. Una nueva versión de un documento se sube desde el propio documento (haz clic en el documento de la lista y después en **Subir nueva versión**). La versión anterior se conserva. Un documento no se elimina sino que se archiva; así se conserva para las referencias.

6. Actualizar el expediente de un cliente

El expediente de un cliente es la **Cronología** de su pantalla. Ahí registras como notas las conversaciones, citas y otros datos. Cada nota muestra la fecha, el autor y los posibles adjuntos.

6.1 Añadir una nota

1. Abre el cliente (**Cientes** → nombre del cliente).
2. En el bloque **Cronología**, haz clic en **+ Nota**.
3. Escribe el texto. Con los botones de encima puedes poner el texto en **negrita** (B), *cursiva* (I) o subrayado (U), añadir un título (H), una lista (• o 1.) o un enlace.
4. Si quieres adjuntar un archivo, haz clic debajo del cuadro de texto en **Choose Files** (Seleccionar archivos). Se admiten PDF, JPG, PNG, Word, Excel y texto, con un máximo de 5 MB por archivo.
5. Haz clic en **Añadir nota**.

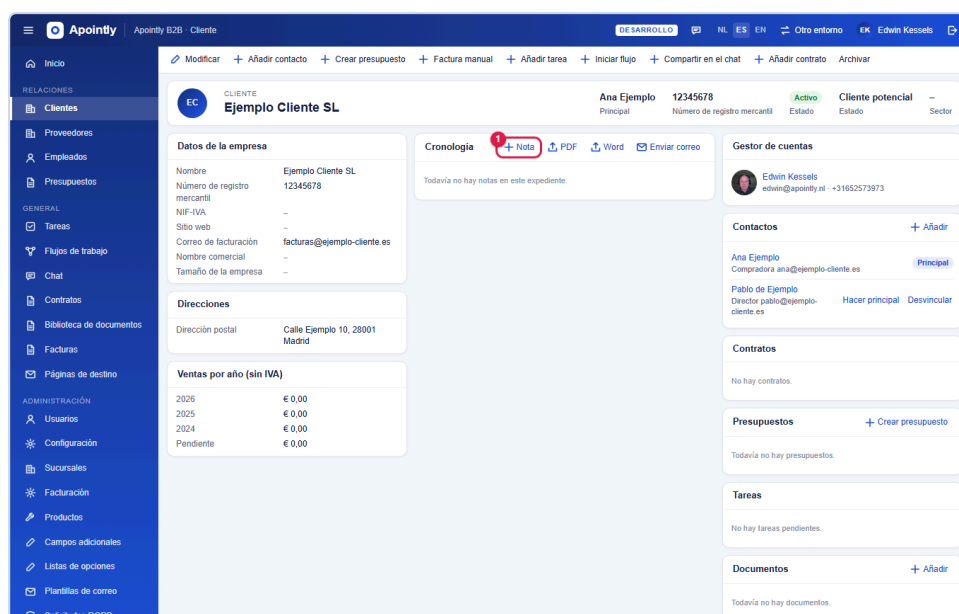


Imagen 30: Paso 2: haz clic en **+ Nota** en la cronología.

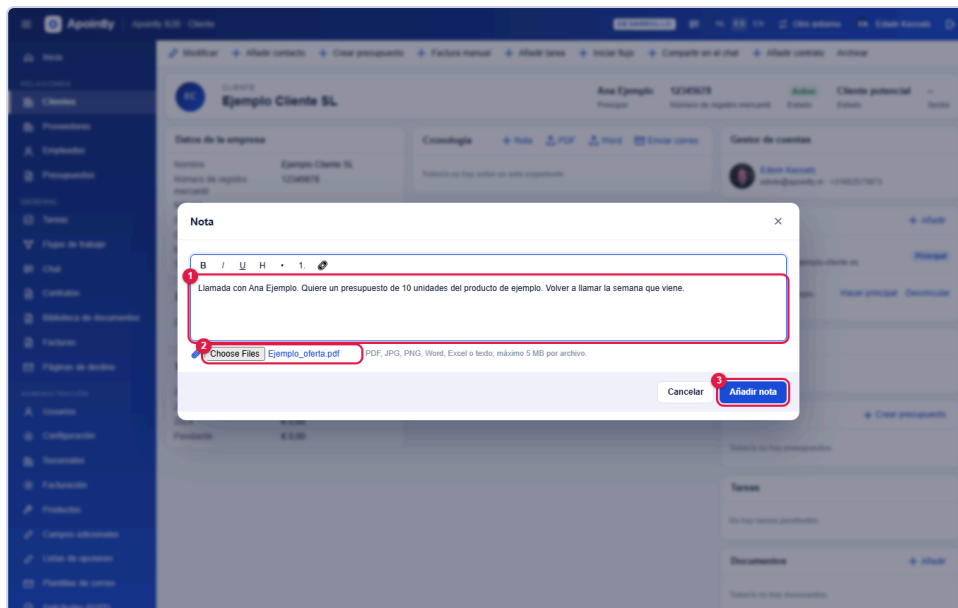


Imagen 31: Pasos 3 a 5: texto, adjunto y **Añadir nota**.

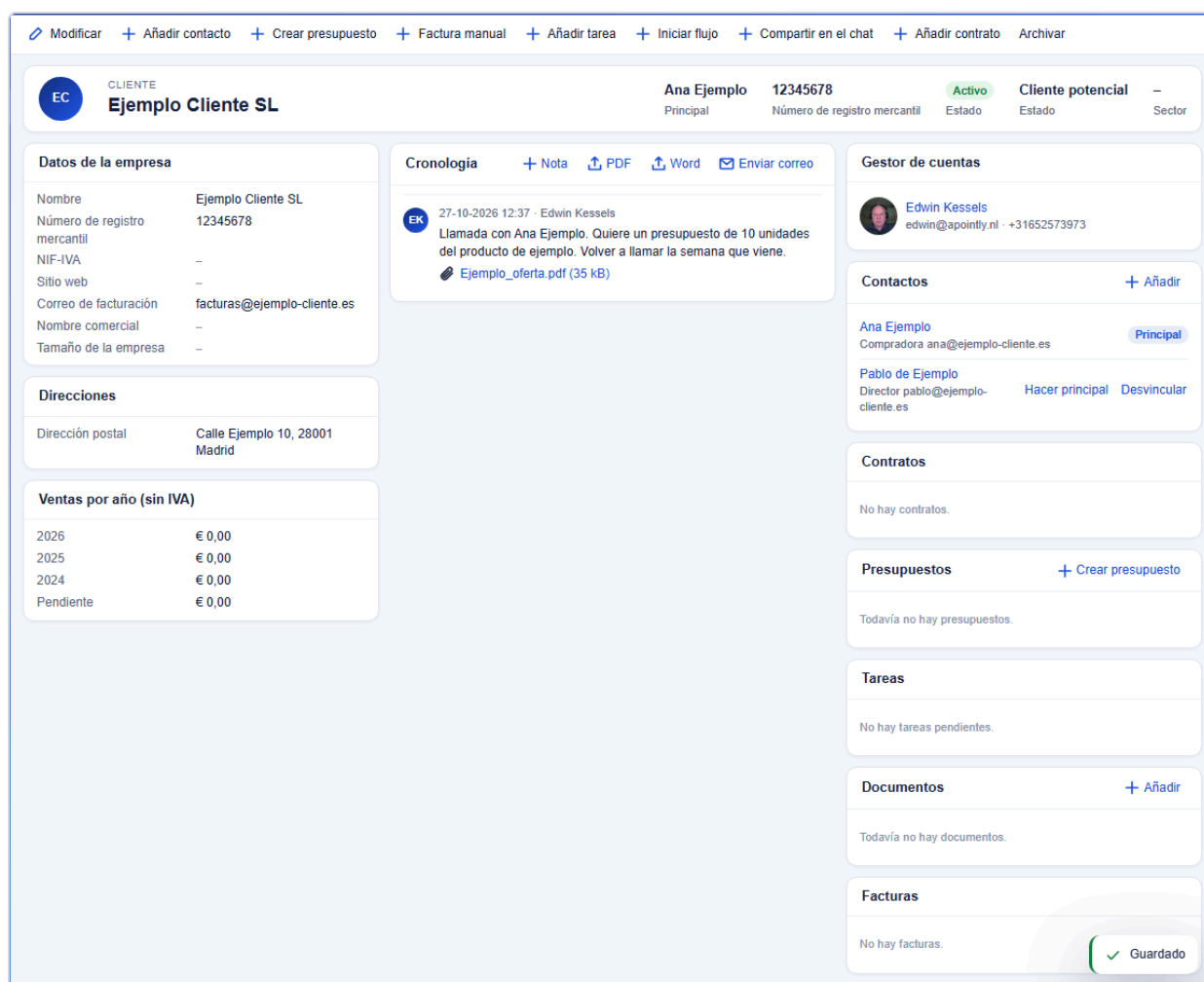


Imagen 32: La nota aparece arriba en la cronología, con fecha, autor y adjunto.

6.2 Modificar una nota, añadir un adjunto o retirar una nota

1. En la cronología, haz clic en la **fecha** de la nota. Se abre la pantalla de la nota.
2. Haz clic arriba en **Modificar**, cambia el texto y haz clic en **Guardar**.

3. La pantalla de la nota muestra ahora la **Versión 2**. Con cada cambio se guarda una nueva versión; la anterior queda en el historial de versiones y se puede consultar en **Cambios**.
4. Para **añadir un adjunto**, hazlo en esa pantalla en **Añadir adjuntos**: elige el archivo y haz clic en **Añadir**.
5. Una nota nunca se elimina. Si aun así quieres anularla, rellena en **Retirar nota** un **Motivo** y haz clic en **Retirar nota**. La nota se conserva, marcada como retirada.

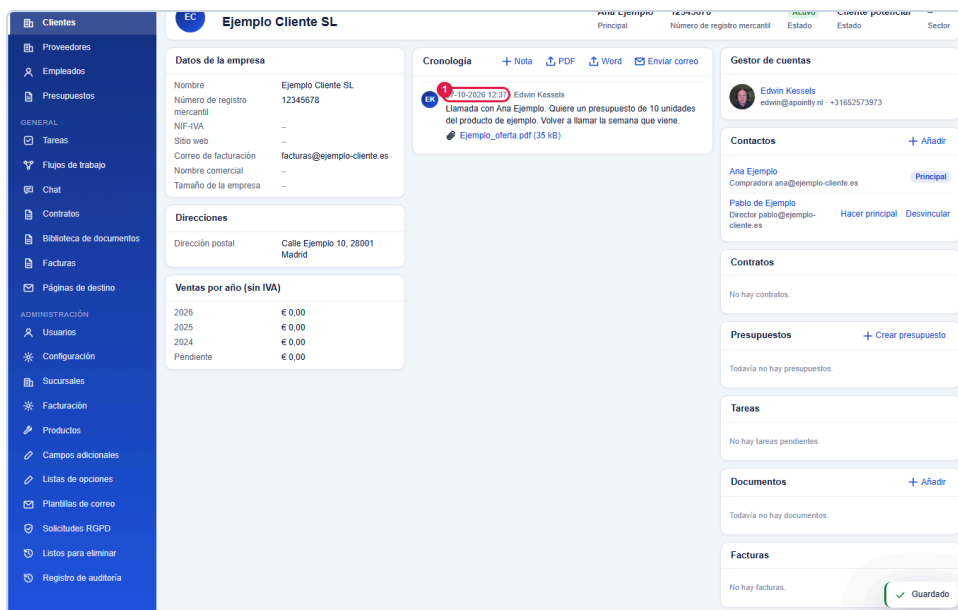


Imagen 33: Paso 1: haz clic en la fecha de la nota.

Nota del 27-10-2026 12:37

B

/

U

H

•

1.

1

Llamada con Ana Ejemplo. Quiere un presupuesto de 10 unidades del producto de ejemplo. Volver a llamar la semana que viene. Presupuesto enviado el 28 de octubre.

Al guardar se crea una nueva versión; la anterior queda en el historial.

Cancelar

2 Guardar

Imagen 34: Paso 2: cambia el texto y haz clic en **Guardar**.

[Volver al expediente](#) [Modificar](#)

Nota del 27-10-2026 12:37

Llamada con Ana Ejemplo. Quiere un presupuesto de 10 unidades del producto de ejemplo. Volver a llamar la semana que viene. Presupuesto enviado el 28 de octubre.

 [Ejemplo_oferta.pdf \(35 kB\)](#)

Datos

Autor	Edwin Kessels
Propietario	Edwin Kessels
Creada	27-10-2026 12:37
Última modificación	27-10-2026 12:37

Historial de versiones

Versión 2

27-10-2026 12:37 · Edwin Kessels

Cambios

Versión 1

27-10-2026 12:37 · Edwin Kessels

Añadir adjuntos

Choose Files

No file chosen

Añadir

PDF, JPG, PNG, Word, Excel o texto; máximo 5 MB por archivo.

Retirar nota

Una nota nunca se elimina. Tras retirarla se conserva marcada como retirada.

Motivo

Retirar nota

Guardado

Imagen 35: La nota con la Versión 2 y el historial de versiones.

6.3 Guardar un documento en el cliente

Si un documento pertenece solo a este cliente (por ejemplo un presupuesto firmado o un extracto del Registro Mercantil), lo guardas en el bloque **Documentos** del cliente. Estos documentos son **sensibles**: no están en la biblioteca de documentos, no se pueden elegir como adjunto de un correo y cada vez que alguien descarga un documento queda registrado.

1. En la pantalla del cliente, en el bloque **Documentos**, haz clic en **Añadir**.
2. Rellena la **Descripción** y elige el **Archivo** (PDF, JPG, PNG, Word, Excel o texto; máximo 5 MB). El nombre del archivo se usa como nombre del documento.
3. Haz clic en **Subir**. El documento aparece ahora en el bloque **Documentos**.

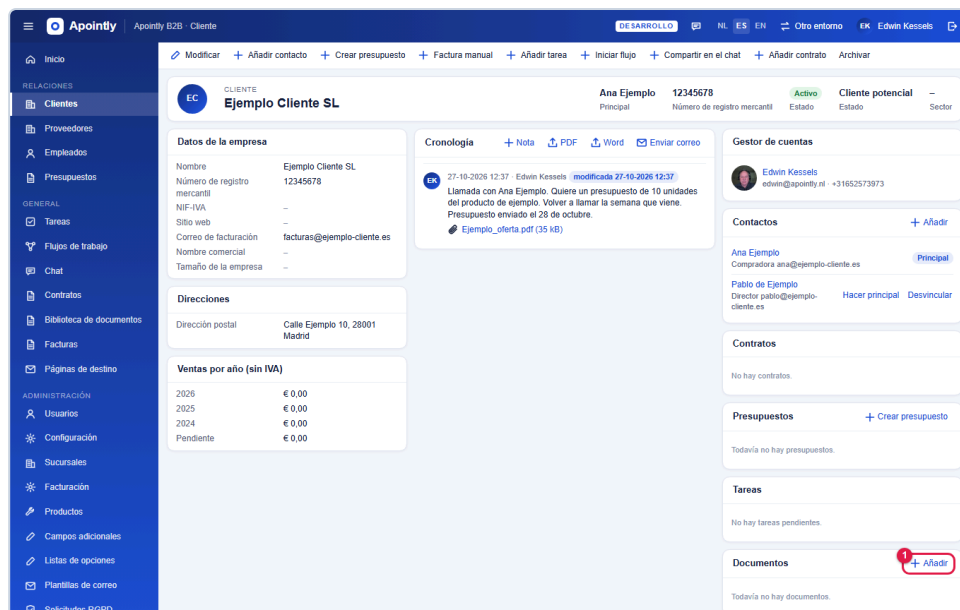


Imagen 36: Paso 1: haz clic en **Añadir** en el bloque **Documentos**.

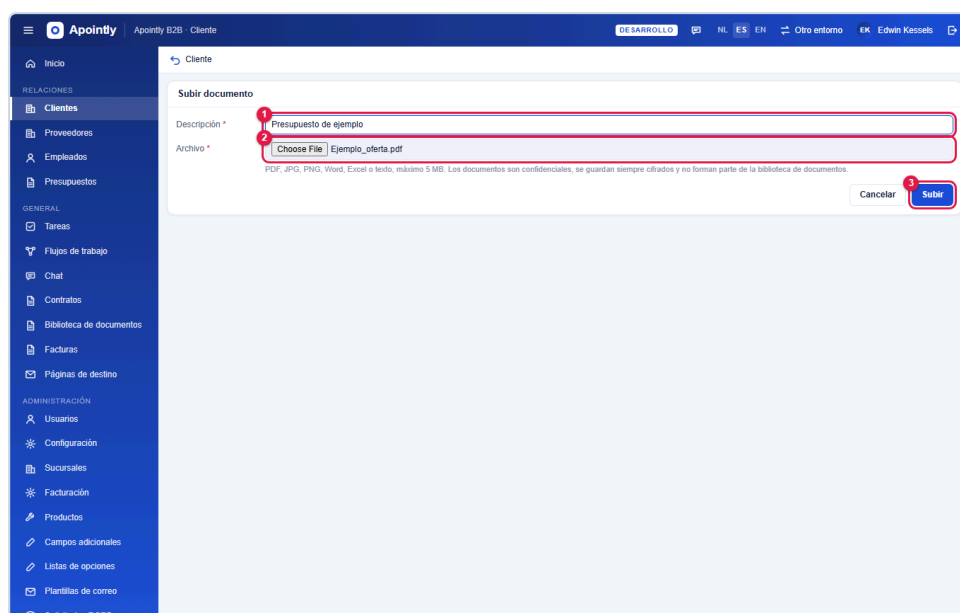


Imagen 37: Pasos 2 y 3: descripción, archivo y **Subir**.

[Modificar](#)
[+ Añadir contacto](#)
[+ Crear presupuesto](#)
[+ Factura manual](#)
[+ Añadir tarea](#)
[+ Iniciar flujo](#)
[+ Compartir en el chat](#)
[+ Añadir contrato](#)
[Archivar](#)



CLIENTE

Ejemplo Cliente SL

Ana Ejemplo
Principal

12345678
Número de registro mercantil

Activo
Estado

Cliente potencial
Estado

—
Sector

Datos de la empresa

Nombre	Ejemplo Cliente SL
Número de registro mercantil	12345678
NIF-IVA	—
Sitio web	—
Correo de facturación	facturas@ejemplo-cliente.es
Nombre comercial	—
Tamaño de la empresa	—

Direcciones

Dirección postal	Calle Ejemplo 10, 28001 Madrid
------------------	--------------------------------

Ventas por año (sin IVA)

2026	€ 0,00
2025	€ 0,00
2024	€ 0,00
Pendiente	€ 0,00

Cronología

[+ Nota](#)
[PDF](#)
[Word](#)
[Enviar correo](#)

EK

27-10-2026 12:37 · Edwin Kessels **modificada 27-10-2026 12:37**
Llamada con Ana Ejemplo. Quiere un presupuesto de 10 unidades del producto de ejemplo. Volver a llamar la semana que viene. Presupuesto enviado el 28 de octubre.
📎 Ejemplo_oferta.pdf (35 kB)

Gestor de cuentas



Edwin Kessels
edwin@apointly.nl · +31652573973

Contactos
[+ Añadir](#)

Ana Ejemplo
Compradora ana@ejemplo-cliente.es **Principal**

Pablo de Ejemplo
Director pablo@ejemplo-cliente.es

[Hacer principal](#)
[Desvincular](#)

Contratos

No hay contratos.

Presupuestos
[+ Crear presupuesto](#)

Todavía no hay presupuestos.

Tareas

No hay tareas pendientes.

Documentos
[+ Añadir](#)

Presupuesto de ejemplo
Ejemplo_oferta.pdf · Versión 1 · 35 kB · 27-10-2026 12:37

Facturas

No hay facturas.



Imagen 38: El documento aparece en el cliente.

Haz clic en un documento de ese bloque para abrirlo. En la página del documento puedes:

- cambiar la **Descripción** y hacer clic en **Guardar**;
- **Descargar** una versión (cada versión aparece en la lista **Versiones**);
- **subir una nueva versión** (la anterior se conserva);
- eliminar definitivamente el documento con todas sus versiones mediante **Eliminar documento**. Antes se pide una confirmación.

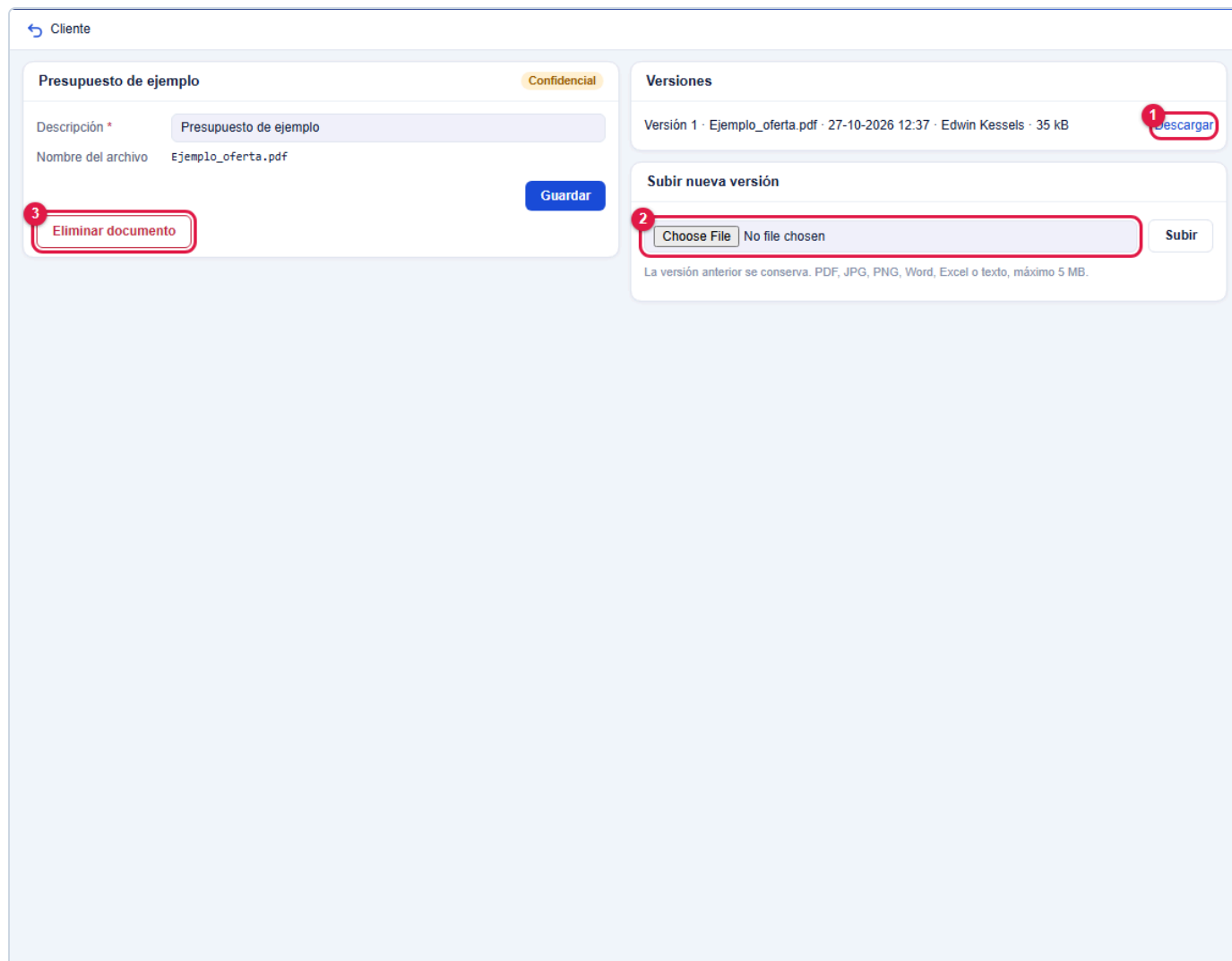


Imagen 39: La página del documento con las versiones.

6.4 Exportar el expediente

Arriba a la derecha del bloque **Cronología** están **PDF** y **Word**. Con ellos exportas todo el expediente del cliente en el orden de la cronología.

7. Consejos útiles

- **Buscar.** En la lista de clientes o proveedores también se busca por el nombre o el correo de un contacto.
- **Filtrar.** Encima de la lista puedes filtrar por estado (activo o archivado), gestor de cuentas y sector.
- **Archivar en lugar de eliminar.** Un cliente o un proveedor no se elimina. Haz clic en **Archivar** en la barra superior de la pantalla; todos los datos se conservan y puedes volver a activar al cliente más adelante.
- **¿Usas más de un entorno?** Comprueba arriba a la izquierda qué entorno estás usando antes de introducir datos.
- **¿Necesitas ayuda?** Escribe a support@apointly.nl. La dirección también aparece en la pantalla de inicio.