Actividades y calendario del CRM

Versión 1.0 · Actualizado: 01/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Una **actividad** es algo que usted hizo o tiene que hacer con un cliente, un lead o una oportunidad: una llamada, un correo, una reunión, una visita, una tarea. eTax2 las reúne en dos pantallas:

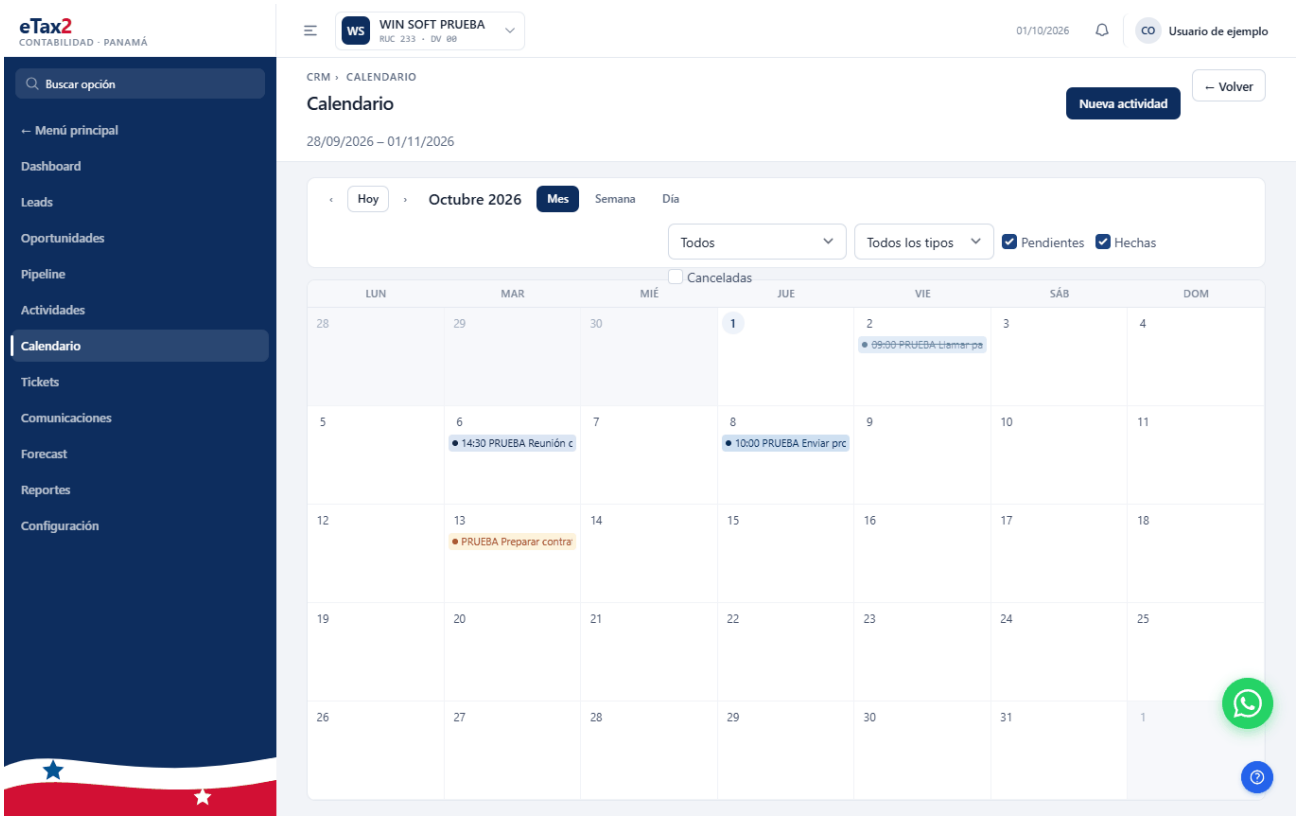
- **CRM → Actividades**: una **lista** con lo de hoy, mañana, la semana, lo vencido y lo hecho.
- **CRM → Calendario**: las mismas actividades en un **calendario** por mes, semana o día, donde puede **arrastrarlas** para cambiarles la fecha.

Antes de comenzar

- Necesita acceso al **CRM**.
- Para ver las actividades de **otros usuarios** y mover las de cualquiera necesita el permiso de **gestionar actividades**. Sin él, ve y mueve **solo las suyas**.

Cómo llegar a esta opción

- **CRM → Actividades**
- **CRM → Calendario**



Calendario de actividades · Captura del 01/10/2026

Tipos de actividad

Llamada, **Correo**, **WhatsApp**, **Reunión**, **Videollamada**, **Visita**, **Demostración**, **Nota**, **Tarea** y **Seguimiento**. Cada una tiene **Prioridad Baja**, **Media** o **Alta**.

Paso a paso

Registrar una actividad desde una ficha

1. Abra la ficha del lead, de la oportunidad o del cliente.
2. En el recuadro **Actividades**, presione **+ Registrar actividad**.
3. Elija el **Tipo** y escriba el **Asunto**.
4. Indique **Fecha**, **Hora**, **Prioridad** y **Duración (min)** si aplica. En **Detalle** anote lo que haga falta y, si ya ocurrió, en **Resultado / qué pasó** escriba cómo le fue.
5. Presione **Registrar actividad**.

Una **Tarea** o un **Seguimiento** pueden quedar **sin fecha**: deje la fecha vacía.

Registrar una actividad desde el calendario

1. En **CRM → Calendario**, presione **Nueva actividad**.

2. Elija el **Cliente**, el **Tipo**, el **Asunto** y la fecha, y presione **Guardar**.

Desde el calendario la actividad queda ligada a un **cliente**. Para ligarla a un lead o a una oportunidad, regístrela desde su ficha.

Marcarla como hecha o cancelarla

En la lista o en la ficha, presione **Hecha** cuando la termine o **Cancelar** si ya no se hará.

Ver lo pendiente

En **CRM → Actividades** use las pestañas **Hoy**, **Mañana**, **Esta semana**, **Vencidas**, **Sin fecha**, **Todas las pendientes** y **Hechas**. Con **Responsable** filtra por usuario. Las vencidas salen **en rojo**.

Usar el calendario

1. Elija la vista **Mes**, **Semana** o **Día**. eTax2 recuerda la última que usó.
2. Muévase con ‹ y ›, o vuelva con **Hoy**.
3. Filtre por responsable, por tipo (**Todos los tipos**) y por estado (**Pendientes**, **Hechas**, **Canceladas**). Al entrar se ven sus propias actividades pendientes y hechas.
4. Haga clic en una actividad para ver su detalle, con los botones **Hecha**, **Cancelar** y **Ver en calendario**.

Cada tipo tiene su color. Las hechas salen tachadas y las vencidas con borde rojo.

Reprogramar arrastrando

1. **Arrastre** la actividad y suéltela en otro día.
2. En las vistas **Semana** y **Día**, suéltela en la **hora** que quiera, o en la franja **Sin hora**.
3. eTax2 guarda el cambio al momento.

Solo se pueden arrastrar actividades **pendientes**. Si no tiene permiso de gestionar actividades, solo puede arrastrar las suyas.

¿Qué ocurre después?

- Una **Nota** queda **hecha** desde que se registra.
- Una llamada, reunión, visita u otra actividad con fecha de **hoy o anterior** queda **hecha**: se entiende que ya ocurrió. Con fecha futura queda **pendiente**.
- Una **Tarea** o un **Seguimiento** siempre nacen **pendientes**.

- Si registra una actividad (que no sea una nota) sobre un lead **nuevo**, el lead pasa a **contactado**.
- Al reprogramar desde el calendario, el cambio queda en la bitácora de auditoría.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Solo se puede reprogramar una actividad pendiente.	Las hechas o canceladas ya no se mueven. Registre una actividad nueva.
No se pudo reprogramar la actividad.	Recargue la página e inténtelo de nuevo. Si sigue, revise que la actividad sea suya o que tenga permiso para gestionar actividades.
Sin conexión: no se pudo reprogramar.	Revise su conexión a internet; la actividad vuelve a su fecha anterior.
El registro relacionado no existe en esta compañía.	Revise que tenga activa la compañía correcta.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo las actividades de mis compañeros? Necesita el permiso de **gestionar actividades**. Sin él, el calendario muestra solo las suyas.

¿Dónde veo las actividades de una sola oportunidad? En la ficha de la oportunidad. Vea Oportunidades y seguimiento.

¿Las automatizaciones pueden crear actividades? Sí, con la acción **Crear actividad**. Vea Automatizaciones y configuración del CRM.