



TRAVELCLIENTPRO
CRM PARA AGENCIAS DE VIAJES

GUÍA COMPLETA • EDICIÓN 2026

Manual de usuario TravelClientPro

Aprende a gestionar clientes, cotizaciones, viajes,
pagos, tareas, operaciones y equipo desde un solo lugar.

01

Organiza
tu cartera

02

Vende
con propuestas

03

Opera
cada viaje

Tu mapa de la aplicación

TravelClientPro reúne el proceso comercial y operativo de una agencia. Este manual sigue el mismo orden del menú para que puedas aprender mientras trabajas.

Inicio

Resumen diario de clientes, ventas, tareas, pagos y próximos viajes.

Clientes

Expedientes, contacto, presupuesto, etapa comercial y notas.

Cotizaciones

Servicios por partidas, precios y propuestas para compartir.

Viajes

Fechas, estado, importe y seguimiento de cada operación.

Pagos

Cobros esperados, cantidades, fechas y estados.

Tareas

Pendientes, prioridades, vencimientos y seguimiento.

Operación

Viajeros, proveedores, reservas y comisiones.

Actividad

Historial comercial y operativo de la agencia.

Equipo

Usuarios, permisos y roles de acceso.

Reportes

Indicadores para entender el estado del negocio.

Ruta recomendada para aprender

Crea un cliente → prepara una cotización → comparte la propuesta → conviértela en viaje → registra pagos y tareas.

1. Registro y acceso

Cada agencia trabaja en un espacio independiente. Los datos de una agencia no se mezclan con los de otra.

1**Crear la agencia**

En la página principal pulsa **Comenzar prueba** y completa tu nombre, correo, teléfono y nombre de agencia.

2**Verificar el correo**

Completa la validación Turnstile, solicita el código y escríbelo dentro de los 10 minutos siguientes.

3**Entrar después**

Desde **Acceso**, solicita un código nuevo con el correo que ya pertenece al equipo.

4**Primer propietario**

La primera persona que registra la agencia queda como propietaria y puede administrar usuarios y permisos.

Seguridad

Nunca compartas códigos de acceso. Si una persona deja el equipo, desactívala desde Equipo. El panel administrativo adicional está protegido por Cloudflare Access.

Qué verás al entrar

Menú lateral

Cambia entre módulos sin perder el contexto de la agencia.

Barra superior

Muestra la sección actual, búsqueda y acciones principales.

Tarjetas

Resumen de cantidades, estados y próximos vencimientos.

Botones coral

Acciones principales como Nuevo cliente o Guardar.

2. Inicio: tu tablero diario

Comienza el día aquí. El tablero resume lo importante y te lleva al módulo correspondiente.

Indicadores

Clientes, viajes, cotizaciones, pagos y actividad reciente.

Tareas pendientes

Acciones que todavía requieren seguimiento.

Próximos viajes

Salidas cercanas para confirmar documentación y servicios.

Atajos

Abre Clientes o Viajes directamente desde los paneles.

Rutina recomendada

- Revisa primero tareas vencidas y pagos próximos.
- Confirma los viajes que salen en los siguientes días.
- Da seguimiento a clientes en etapa Nuevo o Cotización.
- Consulta Actividad para conocer los últimos movimientos del equipo.

Consejo operativo

Mantén fechas y estados actualizados. El tablero depende de esos datos para mostrar prioridades correctas.

3. Clientes

El expediente del cliente es el punto de partida. Desde él se relacionan cotizaciones, viajes, pagos, tareas y actividad.

1**Crear un cliente**

Pulsa **Nuevo cliente** e introduce nombre, correo, teléfono y datos de contacto.

2**Definir la oportunidad**

Registra destino, fechas estimadas, viajeros, presupuesto y etapa comercial.

3**Mantener el expediente**

Edita la información cuando cambie el interés o avance la venta.

4**Archivar sin borrar**

Archiva clientes inactivos para conservar todo su historial.

Etapas sugeridas

NUEVO

COTIZACIÓN

APARTADO

CONFIRMADO

Buena práctica

Escribe notas útiles y concretas: preferencias, restricciones, fechas flexibles y próxima acción acordada.

4. Cotizaciones y propuestas

Una cotización organiza todos los servicios del viaje y genera una propuesta profesional para el cliente.

1**Crear la cotización**

Selecciona el cliente y completa destino, fechas y datos principales.

2**Agregar partidas**

Añade vuelo, hotel, traslados, excursiones u otros servicios por separado. Indica categoría, descripción, cantidad y precio unitario.

3**Revisar totales**

El sistema calcula los importes desde el servidor para evitar manipulaciones en el navegador.

4**Compartir la propuesta**

Genera el enlace privado y envíalo únicamente al cliente correspondiente.

5**Aceptar y convertir**

El cliente puede aceptar la propuesta. Luego puedes convertirla en viaje y crear el seguimiento.

Portal del cliente

Vista limitada, clara y preparada para imprimir o guardar como PDF.

Enlace privado

Usa un token protegido. Si se envía a la persona equivocada, genera otro enlace.

Antes de enviar

Verifica nombres, fechas, moneda, cantidades, condiciones y total. Abre el enlace una vez para comprobar la experiencia del cliente.

5. Viajes, pagos y tareas

Estos tres módulos convierten la venta en una operación controlada.

Viajes

Información esencial

Cliente, destino, salida, regreso, estado e importe total.

Seguimiento

Los viajes próximos también aparecen en Inicio.

Pagos

Registrar cobros

Relaciona el pago con el cliente o viaje, indica cantidad y fecha esperada.

Controlar estado

Actualiza pendiente, recibido u otro estado definido por el flujo.

Tareas

Crear pendientes

Llamadas, documentos, reservas, pagos y confirmaciones.

Cerrar el ciclo

Asigna prioridad y vencimiento; marca la tarea cuando esté terminada.

Automatización diaria

La plataforma crea recordatorios de cobros y viajes de forma idempotente: puede ejecutarse cada día sin duplicar el mismo recordatorio.

6. Operación y actividad

Aquí se documenta lo que ocurre detrás de cada viaje y se conserva una trazabilidad útil.

Viajeros

Registra las personas asociadas a la operación y sus datos necesarios.

Proveedores

Mantén un directorio de hoteles, operadores, transportistas y otros socios.

Reservas

Relaciona servicios reservados con el viaje y el proveedor.

Comisiones

Controla las cantidades que debe recibir la agencia.

Actividad

Consulta eventos comerciales, cambios y acciones recientes.

Reportes

Revisa indicadores operativos para tomar decisiones.

Orden recomendado

Primero crea el cliente y el viaje. Después añade viajeros, proveedores y reservas. Por último registra pagos, comisiones y tareas de seguimiento.

7. Equipo y permisos

El propietario y los administradores controlan quién puede entrar y qué puede hacer cada persona.

ROL	USO RECOMENDADO	PERMISO
Propietario	Responsable principal de la agencia.	Control total
Administrador	Supervisión operativa y del equipo.	Administración amplia
Agente	Ventas, clientes, cotizaciones y viajes.	Trabajo diario
Solo lectura	Consulta sin modificar información.	Lectura

Cómo agregar una persona

1

Abrir Equipo

Entra al módulo y pulsa **Agregar usuario**.

2

Registrar identidad

Usa el correo exacto con el que esa persona solicitará su código.

3

Asignar el mínimo permiso

Entrega solo el nivel necesario para sus responsabilidades.

4

Desactivar cuando corresponda

Retira el acceso sin borrar la actividad histórica.

Importante

Cada agencia está aislada. Un usuario solo puede consultar la información de la agencia a la que pertenece.

8. Mi cuenta y Superadmin

Estas áreas sirven para revisar el estado de la suscripción y administrar la plataforma.

Mi cuenta

Estado

Muestra si la agencia está en prueba, activa, vencida o suspendida.

Plan

Indica el plan actual y la fecha de finalización de la prueba.

Stripe pendiente

La aplicación ya está publicada y funciona. Los pagos automáticos de suscripción permanecerán desactivados hasta configurar Stripe.

Superadmin

Disponible únicamente para la cuenta principal autorizada. Permite:

- Consultar todas las agencias y su uso.
- Buscar y filtrar por estado.
- Activar, suspender o extender períodos de prueba.
- Cambiar planes y registrar el estado de cobro.
- Añadir notas comerciales y revisar el historial de acciones.

Acceso protegido

El panel administrativo utiliza Cloudflare Access. Si ves una pantalla de autenticación de Cloudflare, inicia sesión con la cuenta autorizada.

9. Flujo completo recomendado

Usa esta secuencia como lista de comprobación para atender una venta de principio a fin.

1**Registrar al cliente**

Captura contacto, destino, fechas, presupuesto y etapa.

2**Crear la cotización**

Añade cada servicio y confirma precios y cantidades.

3**Compartir la propuesta**

Comprueba el enlace y envíalo al cliente.

4**Registrar la aceptación**

Convierte la propuesta aceptada en viaje.

5**Preparar la operación**

Añade viajeros, proveedores, reservas y tareas.

6**Controlar el dinero**

Registra pagos esperados, recibidos y comisiones.

7**Dar seguimiento**

Revisa Inicio cada día y completa las tareas pendientes.

8**Cerrar con historial**

Mantén Actividad actualizada y archiva clientes solo cuando corresponda.

Resultado

Un expediente completo permite entender qué se vendió, quién viaja, qué falta cobrar, qué proveedor participa y cuál es la próxima acción.

10. Guía rápida y buenas prácticas

Antes de comenzar

- Entra en <https://travelclientpro.com/>
- Usa un correo individual para cada integrante del equipo.
- Empieza con un cliente de prueba para aprender el recorrido.
- No uses datos sensibles innecesarios en notas abiertas.

Cada día

- Revisa tareas, pagos y próximos viajes.
- Actualiza las etapas comerciales.
- Confirma reservas y documentación.
- Registra cambios importantes en el expediente.

Antes de compartir

- Verifica destinatario, fechas, moneda, total y condiciones.
- Abre el enlace de propuesta para confirmar que funciona.
- Rota el enlace si se compartió con la persona incorrecta.

¿Por dónde empiezo?

Cliente → Cotización → Propuesta → Viaje → Pago → Tarea. Ese recorrido cubre las funciones principales de TravelClientPro.

TravelClientPro

Operación profesional para agencias de viajes. Manual correspondiente a la versión publicada en agosto de 2026.

<https://travelclientpro.com/>