

Módulo Ventas



En el modulo ventas, podemos gestionar los registros de todos los contactos recibidos y realizar el seguimiento de los mismos hasta la conversión de contactos/prospectos en socios activos.

1_ Dashboard inicial

En el mismo se encuentra seleccionada nuestra sede correspondiente por defecto.

2_ Cargar contactos/prospectos

Aquí iremos cargando en “Nuevo registro” cada contacto que ingrese por cualquier medio (Instagram-Facebook-Mostrador-Whastapp-Campaña de publicidad)

A screenshot of a software interface titled "VENTAS" under the "Prospectos" section. The interface includes a search bar, filter buttons for "Todos", "Convertidos (verde)", "Comisiones aprobadas (azul)", "En revisión (amarillo)", and "Rechazados (rojo)", and a "Sede: Concepción" dropdown. Buttons for "Nuevo Registro", "Ver Estadísticas", "Agendas de hoy: 8", and "Comisiones vigentes" are visible. Below these are buttons for "Monteros", "Concepción", "Tucumán Barrio Sur", and "Tucumán Barrio Norte". A "Ver comisiones" button is also present. The main area displays a table of prospects with columns: FECHA, COLABORADOR, NOMBRE, SEDE, DNI, TIPO PROSPECTO, CANAL CONTACTO, USUARIO / CELULAR, ACTIVIDAD, #1, #2, #3, CLASE 1, CLASE 2, CLASE 3, OBSERVACIÓN, CONVERTIDO, and ESTADO CONVERSIÓN. Two rows of prospect data are shown:

The screenshot shows a user interface for creating a new prospect. It consists of several input fields and dropdown menus:

- Nom. del prospecto:** Ingrese nombre del contacto
- DNI:** Ingrese DNI
- Tipo de prospecto:** Seleccionne tipo
- Canal de contacto:** Seleccionne canal
- Contact usuario o te:** Ingrese contacto
- Actividad:** Seleccionne actividad
- Observación:** Ingrese una Observación

At the bottom is a prominent orange button labeled "Crear Prospecto".

Es importante completar la mayor cantidad de datos posibles (generalmente el dni no solicitamos en el primer contacto, no es necesario, lo realizamos si necesitamos cargarlo en socio plus, por ejemplo si es una clase de prueba, pero no es estrictamente necesario hasta darlo de alta en el mismo).

- . Tipo de prospecto: colocamos si es la primera vez o ya fue socio de hammer
- . Canal: El medio de contacto
- . Contacto usuario: Colocamos el user de la red social o el número de whastapp
- . Actividad de interés
- . Observación que debamos tener en cuenta en los próximos contactos o información que deba saber el profesor para preparar su clase (mientras mayor información registremos luego podemos utilizarla para los próximos contactos)

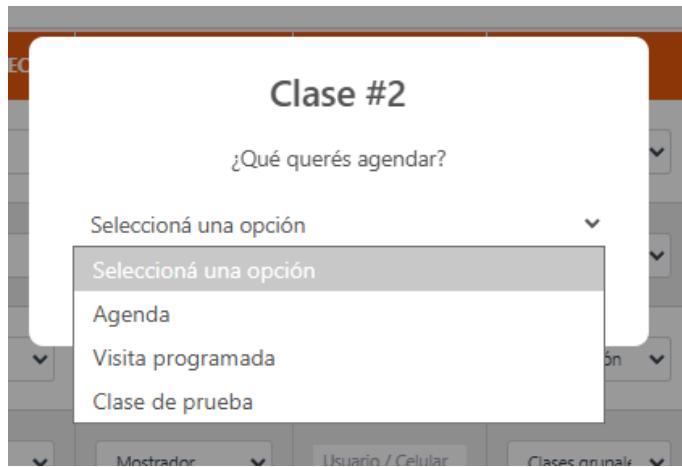
3_ Agendas y contactos

Una vez cargado los socios nos figuran de la siguiente manera, desde aquí vamos a realizar el seguimiento de los mismos.

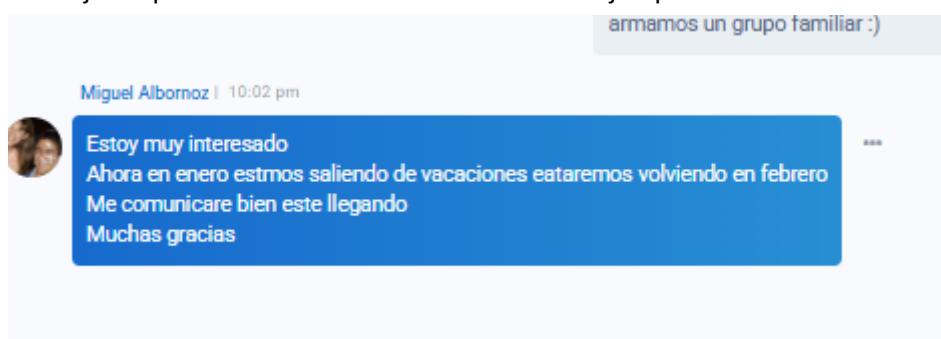
Página 1 de 1 • Mostrando 10 de 10 prospectos																	
FECHA	COLABORADOR	NOMBRE	SEDE	DNI	TIPO PROSPECTO	CANAL CONTACTO	USUARIO / CELULAR	ACTIVIDAD	#1	#2	#3	CLASE 1	CLASE 2	CLASE 3	OBSERVACIÓN	CONVERTIDO	ESTADO CONVERSIÓN
02/01/2026	SORAIRE JUANES BELEN	GUILLEN JOAQUIN	Concepción	50070380	Nuevo	Mostrador	3865748699	Musculación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/01/2026 CLASE DE PRUEBA	-	-	Agregar observación	<input type="checkbox"/>	-
02/01/2026	SORAIRE JUANES BELEN	BURGOS LUCAS	Concepción	45124042	Nuevo	Mostrador	3865320451	Musculación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/01/2026 CLASE DE PRUEBA	-	-	Agregar observación	<input type="checkbox"/>	-
02/01/2026	SORAIRE JUANES BELEN	SOTO RIVADENEIR	Concepción	44570695	Nuevo	Mostrador	3865452168	Musculación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/01/2026 CLASE DE PRUEBA	-	-	Agregar observación	<input type="checkbox"/>	-
02/01/2026	SORAIRE JUANES BELEN	VELARDEZ GONZ	Concepción	52387206	Nuevo	Mostrador	Usuario / Celular	Classes grupak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/01/2026 CLASE DE PRUEBA	-	-	Agregar observación	<input type="checkbox"/>	-
02/01/2026	SORAIRE JUANES BELEN	RYCETTI I MARIA	Concepción	341401159	Nuevo	Mostrador	3865036687	Blister	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Agregar	<input type="checkbox"/>	

A_ #1 #2 #3, el número 1 se encuentra marcado por defecto, ya que el primer contacto se sobreentiende que corresponde al que nos permitió registrar al prospecto, si nos volvemos a contactar o el prospecto se contacta nuevamente marcamos el #2, etc, al terminar el mes es importante que todos los no convertidos tengan los 3 contactos realizados.

B_ Clase 1, 2 y 3. Corresponden a agendas que realicemos, tenemos 3 opciones:



- Clase de prueba: Utilizamos cuando coordinamos con el prospecto una clase de prueba, al seleccionar luego debemos seleccionar la fecha y la observacion, no olvidar que la observacion es importante para registrar el objetivo, historial de entrenamiento, lesiones, cualquier informacion que sea necesaria para informar al profesor. Luego informamos a los profes por el grupo de whastapp correspondiente de clases de prueba
- Visita: En la misma agendas todas las visitas programadas (no clases de prueba), por ejemplo un prospecto que nos comentó que vendría a la sede a abonar directamente, o cuando nos comenta que vendrá a solicitar la info en la sede directamente, son todas aquellas visitas programadas que no corresponden a una clase de prueba.
- Agenda: Corresponde a toda agenda que no sea visita ni clase de prueba, por ejemplo un prospecto que nos dice "el mes que viene comienzo", nuestra obligación es enviarle un mensaje los primeros días de ese nuevo mes. Por ejemplo:



Nota: Tanto clases de prueba como visitas, el sistema genera una agenda automática para el día siguiente a la misma como recordatorio, es decir, si cargamos una visita para el 10/1, ese dia nos saldrá la agenda de la siguiente manera:

Gestión de clases de prueba o visitas:

Lo que debemos hacer es contactarnos con estos clientes ese día ej “Hola Jazmin! ¿Cómo estás? Soy Lourdes de Hammer!, te quería recordar que el día de hoy tienes tu clase de prueba en la sala de musculación ,el profe agus te estará esperando conmigo a las 18 hs si?”. Y de la siguiente manera vamos a confirmar la misma o reprogramar si es necesario (Recordar contactarnos con el profe en el grupo para que también esté al tanto)

Recordatorio clases de prueba dia anterior

Pero además tanto en visitas como clases de prueba, el sistema nos genera una agenda automática para el día siguiente, en este caso para el 11/1, que será un “recordatorio de clase de prueba (o visita) del día anterior”. La idea con esta agenda (que sale en donde dice “seguimiento de ventas” abajo, en este caso no salió por que no teníamos) es que nos sea útil como recordatorio para saber qué clientes tenían la visita o clase el día anterior, revisamos si vino o no y si pagó o no.

a_ Si vino y pago: No mandamos nada, cliente convertido, solo lo registramos en conversiones y comisiones si es necesario

b_ Si vino y no pago: Nos contactamos, consultamos por su experiencia y coordinamos una nueva visita para convertirse en cliente, si no le gusto reprogramamos otra clase o visita para probar con otro profe u otra actividad.

c_ No vino: Consultamos motivo y reprogramamos. Recordar que si reprogramamos o cada agenda o visita que debamos cargar nuevamente se hace en la pagina, en CLASE 2. Y cada vez que nos contactamos con el prospecto marcamos el nuevo contacto.

4_ Contacto con el profe y recepcionista

Cada visita o clase de prueba debe ser recibida en la sede de la mejor manera, es decir, debemos estar esperando al prospecto en el horario con el nombre y apellido, para esto es necesario que el profe siempre esté al tanto de a quién y cómo debe recibirla y si nosotros no estaremos en la sede le notificamos al recepcionista de turno. Es importante porque no es lo mismo recibir a alguien y no sepamos ni el nombre, que recibir a alguien de la siguiente manera. “¡Hola Jazmin! Te estábamos esperando con el profe, ¿estás lista para tu clase de prueba? Vamos te muestro el gimnasio primero si? (recorrido), ahora te presento con el profe agus para que conversemos sobre tu objetivo que era bajar de peso.

El profe Agus la recibe de igual manera, con nombre apellido y al tanto de sus particularidades y objetivos.

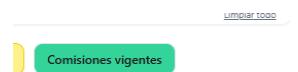
5 _ Conversión



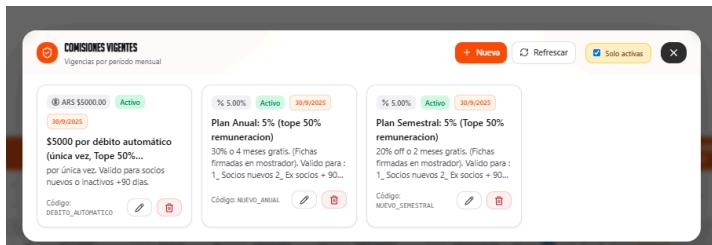
Cuando tengamos a un socio convertido lo anotamos en sistema:



Al hacer click notificamos si fue o no comisión:



Las comisiones las recibamos aquí:



Comisión pendiente: Cuando tenemos una comisión queda sujeta a aprobación del administrador

02/09/2020	SOFIA GOMEZ BELIN	OJALIA MARIA B.	Concepción	34280851	Nuevo	WhatsApp	3865446035	Pilates	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AGENDA	-	-	Agregar observación	<input type="checkbox"/>	-	
02/09/2020	SOFIA GOMEZ BELIN	MEDALLA BALTIS	Concepción	53424128	Nuevo	Motivador	386523-1201	Musculación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/09/2020	AGENDA	-	-	Agregar observación	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REVISIÓN

Es importante que para su aprobación: La conversión se realice en la sede, es decir que para ser aprobado si o si la venta debe haber sido realizada durante el turno del vendedor por lo que debe coordinar siempre la visita en los horarios en los que el mismo se encuentre en la

sede e inmediatamente enviamos la foto de la planilla al administrador. El vendedor debe analizar si tiene una venta potencialmente comisionada si es conveniente quedarse o ir en algún turno que no le corresponda (solo si el prospecto no pudiese coordinar en el horario del mismo) para poder ganar la misma. Otra opción, es enviar captura de la conversación al administrador en el que el prospecto y el vendedor coordinaron y el prospecto irá en un determinado horario a contratar el plan, donde no estará presente el vendedor, por supuesto, que debe hacer las agendas correspondientes luego chequear si fue.

Que pasa con PILATES: cuando cargamos una visita o clase de prueba se nos abre el siguiente turnero:

Seleccioná un horario disponible

Lunes-Miercoles-Viernes			
07:00 Quedan: 9	08:00 Quedan: 0	09:00 Quedan: 0	10:00 Quedan: 1
11:00 Quedan: 5	12:00 Quedan: 2	14:00 Quedan: 4	15:00 Quedan: 6
16:00 Quedan: 6	17:00 Quedan: 6	18:00 Quedan: 0	19:00 Quedan: 1
20:00 Quedan: 3	21:00 Quedan: 5	22:00 Quedan: 2	
Martes-Jueves			
07:00 Quedan: 5	08:00 Quedan: 2	09:00 Quedan: 1	10:00 Quedan: 2
11:00 Quedan: 5	12:00 Quedan: 6	14:00 Quedan: 4	15:00 Quedan: 6
16:00 Quedan: 7	17:00 Quedan: 3	18:00 Quedan: 3	19:00 Quedan: 1
20:00 Quedan: 6	21:00 Quedan: 4	22:00 Quedan: 2	

Cancelar
Confirmar

Esto se debe a que cuando cargamos una clase o visita, directamente se registra en la página de Pilates, para que no debamos hacer un doble paso, es decir volver a cargarlo en la misma. Si directamente lo cargamos en la página de Pilates, también se carga en este módulo de ventas para poder hacerle el seguimiento sin necesidad de cargarlo nuevamente.

Flujo completo

- 1_ El prospecto se contacta por primera vez interesado en una actividad
- 2_ Damos de alta como “nuevo”
- 3_ El prospecto nos comenta que el mes que viene comienza
- 4_ Cargamos una **agenda** para el mes que viene
- 5_ 2do Contacto: Intentamos programar una visita o clase de prueba. Llega el 1 del mes siguiente, nos sale la agenda, nos contactamos “Hola! Nos dijiste que este mes comenzamos a entrenar en hammerX, te gustaría que coordinemos una clase de prueba para que nos conozcamos? Marcamos el 2do contacto realizado.
- 6_ Registramos la **clase de prueba** coordinada
- 7_ 3er Contacto: El dia de la clase de prueba nos contactamos nuevamente recordando la clase
- 8_ Notificamos al profe las observaciones

9_ Al día siguiente nos contactamos con la agenda de “recordatorio clase de prueba dia anterior”.

- Si el cliente vino y pago, no nos contactamos, damos por finalizado y registramos
- Si el cliente no vino reprogramamos
- Si el cliente vino y no pago, coordinamos una nueva **VISITA** para que venga a inscribirse

10_ 4to contacto: El día de la visita le mandamos el msj recordatorio y notificamos al recepcionista si es necesario. Debemos esperarlo nosotros en la sede para ganar la comisión.

11_ Al día siguiente tendremos la agenda de recordatorio nuevamente. Revisamos nuevamente que decisión tomó el socio

- Si el cliente vino y pago, no nos contactamos, damos por finalizado y registramos
- Si el cliente no vino reprogramamos y coordinamos una nueva **VISITA** para que venga a inscribirse en otro momento.

Este flujo sería completo, generalmente no toma tantos pasos, es importante que si el cliente realiza una clase de prueba, cuando salga de la misma lo contactamos personalmente al terminar la misma para convencerlo de abonar la misma y si no es en el momento la inscripción, si podemos coordinar allí la visita (Generalmente el prospecto dice mañana vuelvo, como ejemplo) y registramos.

A tener en cuenta:

Al cambiar de mes la lista se resetea, todos los no convertidos pasan al apartado de REMARKETING para poder continuar gestionando desde allí, también mediante comisiones en conversiones y con seguimiento.

Los prospectos cargados en la última semana del mes no van a esta planilla, ya que aún tuvieron poco tiempo de seguimiento, estos se continuarán visualizando en el mes siguiente, y si en ese mes no se convierten recién pasarán a REMARKETING del mes siguiente, esto es necesario para darnos más tiempo de seguimiento.