

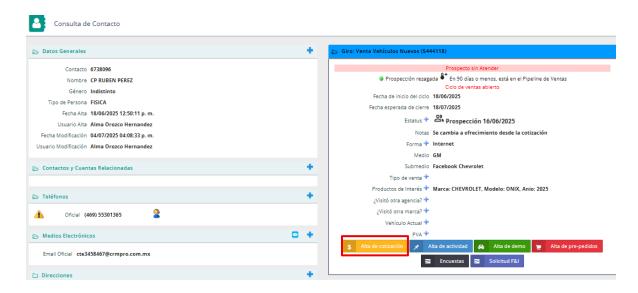
Guía CRM Pro
Proceso, Cotización,
Prepedido, Venta,
Cancelación, Factura manual.

CRM Pro

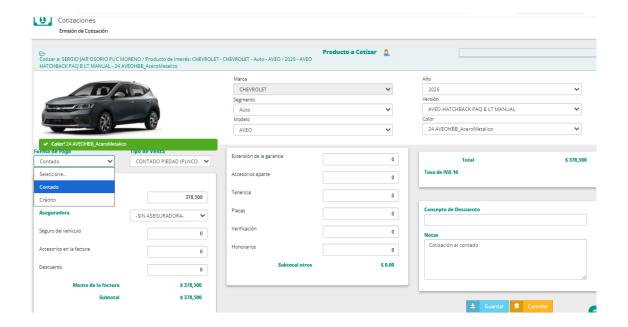


Alta de cotización

Para dar de alta una cotización al contado o a crédito en CRM PRO, se debe ingresar al expediente del contacto y hacer clic en el botón **Alta de cotización**.

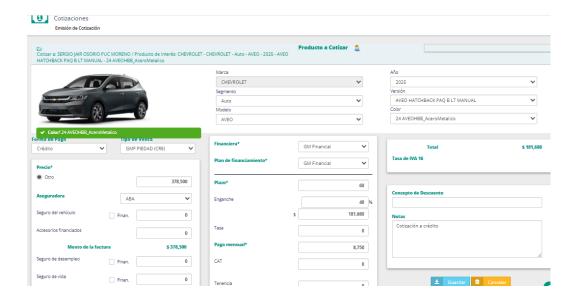


En la ventana de cotizaciones, se deben llenar todos los campos que se ven en la imagen y elegir si se cotizará al contado o crédito en este ejemplo se realiza cotización al contado. Clic en el **botón Guardar** para generar la cotización.

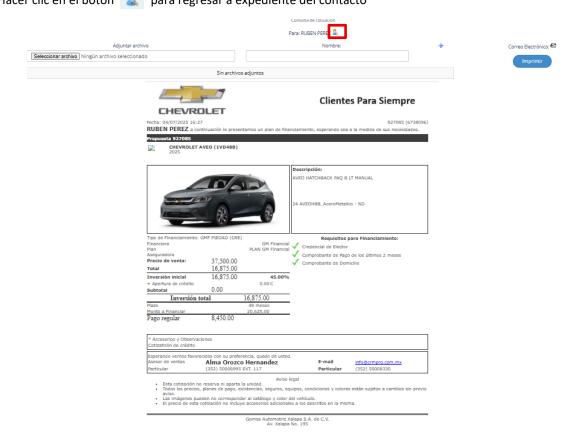




A continuación, se muestra una cotización a crédito, al igual que en el ejemplo previo, en la ventana de cotizaciones, se deben llenar todos los campos obligatorios como se ve en la imagen y elegir forma de pago crédito. Clic en el **botón Guardar** para generar la cotización.



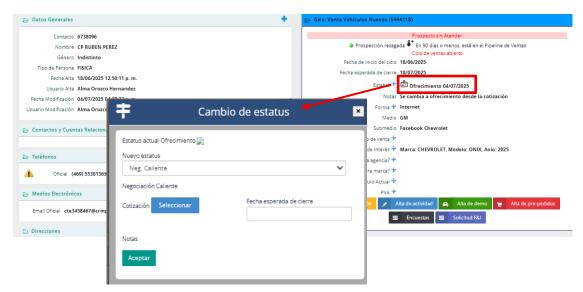
Se genera el formato de cotización a crédito o al contado, como se ve a continuación. Hacer clic en el botón 2 para regresar a expediente del contacto



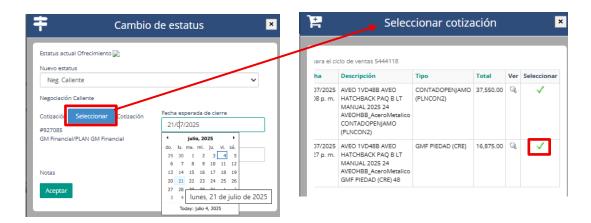


CAMBIO DE ESTATUS A NEG. CALIENTE

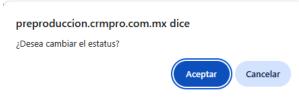
Después de cotizar y regresar al expediente del contacto, podemos ver un cambio en el estatus en nuestro contacto a Ofrecimiento. Para continuar con el proceso es necesario hacer clic en el signo * se abre la ventana Cambio de estatus, se debe seleccionar el estatus de Neg. Caliente como se ve en la imagen de la ventana Cambio de estatus.



Se deberá hacer clic en el botón **Seleccionar** y se abrirá **la ventana Seleccionar cotización**, donde se deberá seleccionar la cotización ya sea a crédito o al contado e ingresar una **fecha esperada de cierre** como se muestra en la ventana **Cambio de estatus**. Para finalizar este proceso, hacer clic en el botón **Aceptar**.



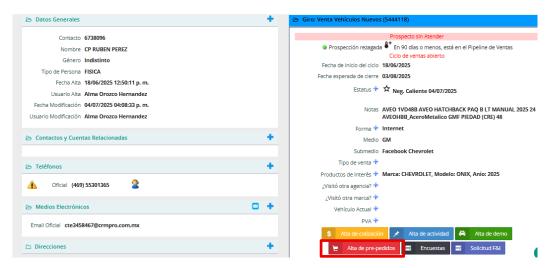
El sistema preguntará si se quiere cambiar el estatus, se deberá hacer clic en el **botón Aceptar**.





CAMBIO DE ESTATUS A PREPEDIDO

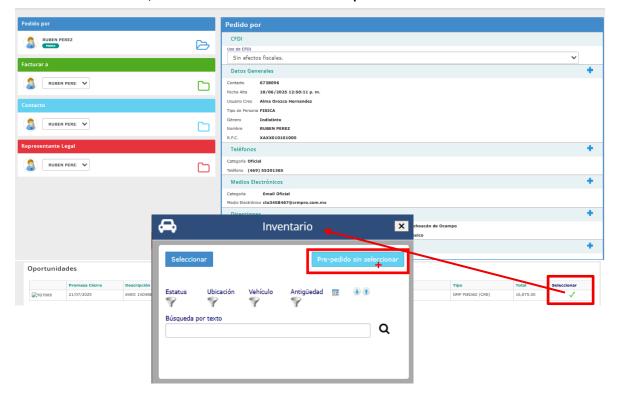
Para continuar con el proceso de ventas, se deberá realizar cambio de estatus a Prepedido, para hacerlo se debe hacer clic en el **botón rojo Alta de Prepedido.**



Se mostrará la siguiente pantalla con los roles para realizar el alta del prepedido. En esta pantalla, se deberá validar que todos los datos obligatorios del contacto al que se va a facturar, se encuentren registrados tales como RFC, correo electrónico, domicilio, etc., tal y como se muestra en la imagen a continuación. Se debe hacer clic en el icono de la palomita verde

en seleccionar la oportunidad de venta.

En la ventana Inventario, se deberá hacer clic en el botón Pre-pedido sin seleccionar.





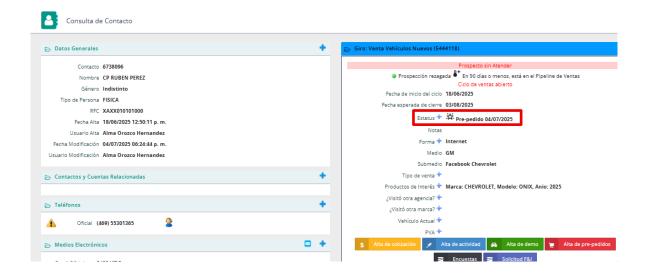
Se mostrará la ventana de Confirmación de Pedido, se debe hacer clic en el botón Aceptar.



A continuación, se mostrará la siguiente ventana indicando que el prepedido se registró correctamente. Se deberá cerrar la ventana Mensaje del CRM, y regresar al expediente del contacto.



Como se puede observar al momento ya nos encontramos en el estatus de prepedido





Registrar venta manualmente

Para registrar la venta manualmente, nos dirigimos a la parte inferior del expediente del contacto, en la sección **prepedidos**, hacer clic en el icono de **la lupa** columna **Ver**, para abrir la ventana de consulta de pedidos.

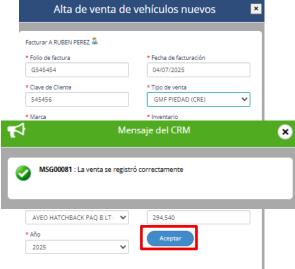


Se mostrará la ventana siguiente Consulta de Pedidos, en la cual se deberá hacer clic en el botón Venta.



En la ventana **Alta de venta de vehículos nuevos** se deberá ingresar los datos obligatorios que solicita el sistema para registrar la venta. Clic en **el botón Aceptar** para concluir con el registro manual de la venta.

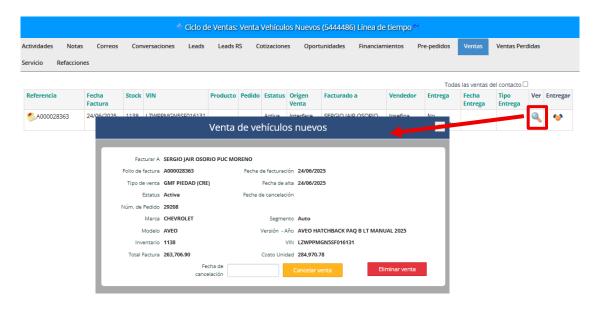
Alta de venta de vehículos puevos





CANCELAR FACTURA MANUALMENTE

En la sección de ventas en el expediente del cliente hacer clic el icono de **la lupa** columna **Ver**, se abre la ventana **Venta de vehículos nuevos**.



En la ventana vehículos nuevos colocar la fecha de cancelación y dar clic en el botón **Cancelar venta**. Posteriormente el sistema pregunta si deseamos cancelar la factura, clic en el botón **Aceptar.**



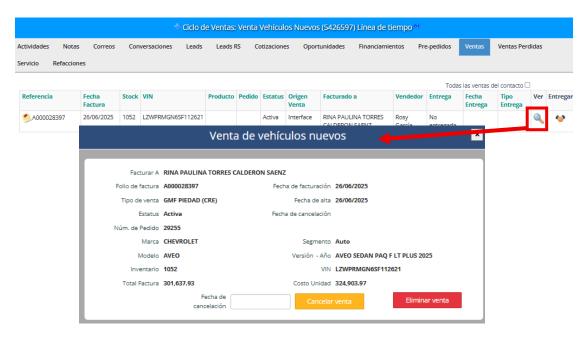
La venta ha sido cancelada como se muestra en la imagen siguiente:



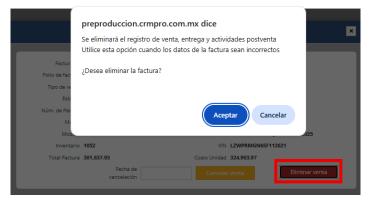


ELIMINAR FACTURA MANUALMENTE

En la sección de ventas en el expediente del cliente hacer clic el icono de **la lupa** columna **Ver**, se abre la ventana **Venta de vehículos nuevos**.



Hacer clic en el botón **Eliminar venta**, el sistema pregunta si se desea eliminar la factura. Hacer clic en el botón **Aceptar.**



El sistema muestra el mensaje siguiente indicando que la venta se eliminó correctamente.

