**Usuarios\*:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Usuario en Odoo** |
|  |  |
|  |  |

*\*El cliente debe completar la tabla con los usuarios correspondientes*

**Ejecutivo de Ventas**

1. Existen dos formas de crear una oportunidad:
   1. Convirtiendo una iniciativa en oportunidad siguiendo las indicaciones del punto 7. de la guía de iniciativas. (Revisar **Iniciativas**) De esta forma toda la información que se llenó en la iniciativa se llenará en la oportunidad.

Todas las iniciativas asignadas mediante tráfico de clientes (Revisar **Tráfico de clientes**) se marcarán con negrilla y se enumeran en el menú **Ventas ► Ventas► Iniciativas** (Revisar **Iniviativa**). Una vez que las iniciativas asignadas se conviertan en oportunidades disminuirá el contador de iniciativas asignadas.

* 1. Ir a: **Ventas ► Ventas► Flujo de ventas** y pulsar sobre el botón Crear.

1. Una vez creada la oportunidad se encontrará con un formulario en el que tendrá que llenar los siguientes campos:
   1. ‘Descripción’: Tiene que llenar el campo con una descripción breve de la oportunidad.
   2. ‘Ingreso estimado’: Puede llenar el campo con el monto que se estima vender con la oportunidad presente.
   3. ‘Probabilidad’: Puede llenar el campo con el porcentaje que describa la probabilidad de venta, dependiendo del porcentaje la oportunidad se encontrará en un punto diferente del flujo de venta:
      1. 10%: Nuevo
      2. 30%: Calificación
      3. 70%: Propuesta
      4. 100%: Ganado
      5. 0%: Perdido
   4. ‘Tipo de cotización’: Puede seleccionar el tipo de cotización al que pertenece la oportunidad de la persiana desplegable del campo:
      1. ‘Vehículos’
      2. ‘Volvo’
      3. ‘Repuestos’
      4. ‘Motocicletas’
      5. ‘Neumáticos’
      6. ‘Camiones’
      7. ‘Kubota’
      8. ‘Unic’
      9. ‘Grasas y aceites’
   5. ’Cliente’: Puede seleccionar una empresa o cliente de la persiana desplegable del campo. Si lo hace algunos campos del formulario se llenarán de forma automática dependiendo de la información que se encuentra en el dato maestro del cliente. (Revisar **Clientes**)
   6. ‘Email’: Tiene que llenar el campo con el correo electrónico del cliente.
   7. ‘Teléfono’: Tiene que llenar el campo con el número telefónico del cliente.
   8. ‘Vendedor’: Se llena de forma automática con el nombre del ejecutivo de ventas que tiene asignado la oportunidad. Se puede asignar a otro ejecutivo de ventas.
   9. ‘Equipo de ventas’: Se llena de forma automática con el equipo de ventas que tiene asignado la oportunidad.
   10. ‘Actividad siguiente’: Puede seleccionar la siguiente actividad con el cliente, tiene las siguientes alternativas:
       1. ‘Email’: Generará un recordatorio para enviar un correo electrónico.
       2. ‘Llamada’: Generará un recordatorio para realizar una llamada.
       3. ‘Tarea’: Generará un recordatorio de una tarea.

Sea cual sea la opción que elija, aparecerán los siguientes campos:

* + - 1. ‘Fecha’: tiene que llenar el campo con la fecha en la que tiene que realizar la actividad, para que aparezca el recordatorio en su calendario.
      2. ‘Descripción’: Descripción de la actividad.
      3. Realizado: Si pulsa este enlace, se registrará en el log de mensajería interna de la oportunidad una nota describiendo que se realizó la actividad con fecha y hora.
      4. Cancelar: Al pulsar este enlace cancelará el recordatorio.
  1. ‘Cierre previsto’: Puede llenar el campo con la fecha en la que se prevé cerrar la venta.
  2. ‘Clasificación’: Tiene que seleccionar el número de estrellas de acuerdo al interés del cliente o la probabilidad de venta:
     1. Una estrella: Poco interesado/probable.
     2. Dos estrellas: Interesado/Probable.
     3. Tres estrellas: Muy interesado/probable.
  3. ‘Etiquetas’: Puede llenar el campo con la etiqueta correspondiente.

1. Después de llenar los campos principales de la oportunidad, puede ir a la pestaña “Notas internas” y escribir libremente datos particulares del cliente o de la oportunidad.
2. Posteriormente tiene que ir a la pestaña “Información de contacto” para revisar y/o llenar la información del contacto en los siguientes campos:
   1. ‘Nombre del cliente’: Puede llenar el campo con el nombre del cliente o de la empresa cliente.
   2. ‘Dirección’: Para describir la dirección del cliente puede llenar los siguientes campos:
      1. ‘Calle’: Puede llenar el campo con la dirección principal del cliente.
      2. ‘Calle 2’: Puede llenar el campo con una dirección secundaria del cliente.
      3. ‘Ciudad’: Puede llenar el campo con el nombre de la ciudad en la que reside el cliente.
      4. ‘Departamento’: Puede llenar el campo con el nombre del departamento en el que reside el cliente.
      5. ‘Casilla’: Puede llenar el campo con la casilla de correos del cliente.
      6. ‘País’: Puede llenar el campo con el nombre del país en el que reside el cliente.
   3. ‘Nit’: Tiene que llenar el campo con el Nit del cliente.
   4. ‘Razón’: Puede llenar el campo con la razón social del cliente para la facturación.
   5. ‘Nombre de contacto’: Se tiene que llenar el campo con el nombre del contacto
   6. ‘Título’: Puede llenar el campo con el título con el que se refiere al contacto.
   7. ‘Función’: Puede llenar el campo con la función que desempeña el contacto en la empresa.
   8. ‘Carnet de identidad’: Puede llenar el campo con el número de carnet de identidad del contacto.
   9. ‘Expedido’: Puede llenar el campo con la ciudad en la que el carnet del contacto fue expedido.
   10. ‘Extensión’: Puede llenar el campo con la extensión del carnet de identidad.
   11. ‘Móvil’: Puede llenar el campo con el número del teléfono celular del contacto.
   12. ‘Fax’: Puede llenar el campo con el número de fax del contacto.
   13. ‘No acepta recibir mensajes’: al marcar este cuadro el cliente dejará de recibir correos electrónicos masivos.
   14. En Marketing se llena información referente a medios por los que el cliente se enteró de la empresa, promociones, etc. Se encuentran los siguientes campos para ser llenados:
       1. ‘Campaña’: Puede seleccionar en el campo la campaña correspondiente.
       2. ‘Media’: Puede seleccionar el medio publicitario por el cual el cliente se enteró de la empresa o promociones, etc.
       3. ‘Origen’: Puede llenar el campo con el origen de la oportunidad.
   15. En Misc. se encuentra el siguiente campo:
       1. ‘Recomendado por’: Puede llenar el campo con el nombre de la persona que recomendó al cliente.
3. Llenar los campos en la pestaña “Hoja d negocios”:
   1. Para Vehículo actual:
      1. ‘Vehículo a actual’
      2. ‘Marca’
      3. ‘Modelo’
      4. ‘Año’
   2. Para Producto a adquirir
      1. ‘Producto a adquirir’
      2. ‘Precio de Lista’
      3. ‘Precio de Venta’
      4. ‘Auto en Pago’
      5. ‘Solicitud de Crédito’
      6. ‘Marca/Modelo’
      7. ‘Año’
      8. ‘Km’
      9. ‘Precio esperado del Cliente’
   3. Para Datos Bancarios
      1. Bancario
      2. Donde
      3. Directo
      4. Banco Económico (%)
      5. Cuota Inicial
      6. Plazo de Pago
      7. Interés Anual
      8. Cuota Mensual
   4. Para Varios
      1. ‘Solicitud de Seguro’
      2. ‘Accesorios Ofrecidos’: se llena automáticamente.
      3. ‘Descuento’
      4. ‘Jefe de ventas’

6. Pulsar el enlace de la parte superior derecha Reunión:

* + 1. Se tiene una vista calendario por día, semana o mes.
    2. Pulsar en el día, hora seleccionado.
    3. ‘Resumen’: Una glosa que resuma la tarea.
    4. Pulsar en Editar
       1. ‘Asistentes’: se llena automáticamente.
       2. En la pestaña “Detalles de la reunión”:
          1. ‘Comenzando en’: donde se puede ajustar la fecha y la hora de la reunión.
          2. ‘Duración’: en horas.
          3. ‘Todo el día’: si la reunión dura todo el día.
          4. ‘Etiquetas’:
          5. ‘Recordatorios’: donde se puede seleccionar:

‘15 minute(s)’

…

* + - * 1. ‘Ubicación’: campo libre para ingresar la dirección de la reunión.
      1. En la pestaña “Opciones”:
         1. Recurrente: En caso de marcar si.

‘Repetir cada’: indicar cantidad numérica y unidad de tiempo.

‘Hasta’:

‘Número de repeticiones’ + ‘Cantidad’.

‘Fecha final’ + ‘Fecha en calendario’.

‘Privacidad’:

‘Todos’: todos los usuarios podrán ver la reunión en el calendario.

‘Solo yo’: se visualizará únicamente para el usuario creador.

‘Solo usuarios internos’:

‘Mostrar hora como’:

‘Libre’:

‘Ocupado’:

* + - 1. En la pestaña “Invitaciones”:
         1. Tabla con columnas de contacto, estado y email.
      2. En la pestaña “Misc.”:
         1. ‘Propietario’: se llena automáticamente.

1. Un vez que modificó todos los campos necesarios, tiene que pulsar el botón Guardar para guardar los cambios.
2. Si requiere modificar la información de la oportunidad tiene que pulsar el botón Editar, realizar los cambios y pulsar el botón Guardar.
3. Si se considera que se ganó la oportunidad, tiene que pulsar el botón Marcar como ganado para que la oportunidad se encuentre en estado ganado.
4. Si se considera que no se logrará cerrar la venta, tiene que pulsar el botón Marcar perdido, donde se debe ingresar el motivo de la pérdida, según corresponda.
5. Para crear cotizaciones para el cliente, tiene que pulsar el botón Nueva cotización, para generar una cotización y seguir los pasos de la guía de cotizaciones. (Revisar **Cotización**).

**ADVERTENCIA**:

-Todos los campos de color azul son de carácter OBLIGATORIO, los demás campos pueden ser dejados en blanco pero proveen información importante para otras operaciones.

-Después de cualquier modificación debe pulsar el botón Guardar. Si no lo hace, todas las modificaciones se perderán y tendrá que empezar desde el principio.