

Crear y enviar cotizaciones

Una vez que convierte un lead calificado en una oportunidad, el siguiente paso es crear y enviar una cotización. Puede realizar este proceso a través de la aplicación *CRM* de Odoo.

Crear una nueva cotización

Abra la aplicación **CRM** para crear una nueva cotización. En el tablero principal de *CRM* aparecerá el **flujo**.

Una vez allí, haga clic en cualquier oportunidad para abrirla. Revise la información existente y actualice los campos en caso de que sea necesario.

Nota

Si la oportunidad ya tiene una cotización podrá verla al hacer clic en el botón inteligente **Cotizaciones** que se encuentra en la parte superior del formulario. El número de cotizaciones existentes también aparece en el botón inteligente.

Haga clic en el botón **Nueva cotización** ubicado en la parte superior izquierda del formulario.

The screenshot shows the Odoo CRM interface for creating a new quotation. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'New Quotation', 'New Rental', 'Won', 'Lost', and 'Enrich'. The 'New Quotation' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a progress bar with stages: 'New 1M', 'Achieved 1h', 'Proposition', 'Qualified 3h', and 'Won'. The main content area displays the title 'Quote for 150 carpets' and various fields:

- Expected Revenue**: \$40,000.00 + \$0.00
- Probability**: 99.61 %
- Customer**: Wood Corner - US12345672
- Salesperson**: Mitchell Admin
- Email**: bhua100@ic.example.com
- Expected Closing**: 12/27/2023
- Phone**: +1 623-853-7197
- Tags**: Product x

⚠ Importante

La aplicación **Ventas** debe estar instalada para que aparezca el botón **Nueva cotización**.

⚠ Importante

El campo **Cliente** del formulario de la oportunidad **no** es obligatorio.

Debe agregar o vincular la información del cliente antes de que pueda enviar una cotización. Si deja el campo **Cliente** de la oportunidad vacío, al hacer clic en el botón **Nueva cotización** aparecerá una ventana emergente con las siguientes opciones:

- **Crear un nuevo cliente:** Crea un nuevo registro de cliente y utiliza la información disponible proporcionada en el formulario de la oportunidad.
- **Vincular a un cliente existente:** Abre un campo desplegable con los nombres de los clientes existentes. Seleccione un nombre para vincular esta nueva cotización al registro de un cliente existente.
- **No vincular a un cliente:** La cotización **no** estará vinculada a un cliente y no se realizarán cambios en la información del cliente.

Una vez que haga clic en este botón, aparecerá un nuevo formulario de cotización. Confirme la información que completa la mitad superior del formulario y actualice cualquier campo faltante o incorrecto.

- **Cliente:** La empresa o contacto para quien se creó esta cotización.
- **Referido:** Si este cliente fue referido por otro cliente o contacto, selecciónelo del menú desplegable de este campo.
- **Dirección de facturación:** La dirección física a la que se debe enviar la factura.
- **Dirección de entrega:** La dirección física en la que deben entregarse los productos.
- **Plantilla de cotización:** Si aplica, seleccione una **plantilla de cotización** preconfigurada en este campo.
- **Vencimiento:** La fecha en la que esta cotización ya no es válida.
- **Fecha de cotización:** La fecha de creación de las órdenes en borrador o enviadas, o la fecha de confirmación de las órdenes confirmadas. Tenga en cuenta que este campo solo es visible si el **modo de desarrollador (modo de solución de bugs)** está activo.
- **Plan recurrente:** Si esta cotización es para un producto o suscripción recurrente, seleccione la configuración del plan recurrente que se utilizará.
- **Listas de precios:** Seleccione una lista de precios para aplicar a esta orden.
- **Términos de pago:** Seleccione los términos de pago aplicables para esta cotización.

Send by Email	Send PRO-FORMA Invoice	Confirm	Preview	Quotation	Quotation Sent	Sales Order
---------------	------------------------	---------	---------	-----------	----------------	-------------

New

Customer	Wood Corner 1839 Arbor Way Turlock CA 95380 United States – US12345672	Expiration	12/27/2023
Referrer		Recurring Plan	
Invoice Address	Wood Corner	Pricelist ?	Default USD pricelist (USD)
Delivery Address	Wood Corner	Payment Terms	30 Days
Quotation Template	Default Template		

Truco

El campo **Vencimiento** se completa de forma automática en función de la fecha de creación de la cotización y el periodo de validez predeterminado.

Si desea actualizar el periodo de validez predeterminado, vaya a **Ventas > Configuración > Ajustes > Cotizaciones y órdenes** y actualice el campo **Validez predeterminada de la cotización**. Escriba para desactivar el vencimiento automático.

Haga clic en **Guardar** una vez que haya terminado de realizar los cambios deseados.

Al utilizar una plantilla de cotización, la fecha de vencimiento está basada en el campo **Validez de la cotización** de la plantilla. Vaya a **Ventas > Configuración > Órdenes de venta > Plantillas de cotización** para modificar el cálculo de la fecha de validez en una plantilla.

Después, haga clic en una plantilla para abrirla y actualice el número en el campo **Validez de la cotización**.

Líneas de la orden

Luego de actualizar la información del cliente, el pago y la fecha límite en la nueva cotización podrá actualizar la pestaña **Líneas de la orden** con la información del producto correspondiente.

Para ello, haga clic en **Agregar un producto** en la pestaña **Líneas de la orden**.

A continuación, escriba el nombre de un artículo en el campo **Producto** para buscarlo en el catálogo de productos. Seleccione un producto del menú desplegable o haga clic en **Crear** o **Crear y editar** para crear uno nuevo.

Después de seleccionar un producto, actualice la **cantidad** si es necesario. Confirme la información en los campos restantes.

Haga clic en el icono (**papelera**) si desea eliminar una línea de la cotización.

Para organizar productos en secciones, haga clic en **Agregar una sección** y escriba el nombre de la sección. Después, haga clic en el icono (**arrastrar**) que se

encuentra a la izquierda del nombre y arrástrelo para mover la sección a la ubicación deseada. Mueva cada producto con el mismo método para terminar de organizar las líneas de la cotización.

Order Lines	Optional Products	Other Info	Notes					
Product	Description	Quantity	UoM	Unit Price	Taxes	Disc.%	Tax excl.	
☰ Desk								🗑
☰ [E-COM09] Larg...	[E-COM09] Large Desk	1.00 📈	Units	1,799.00	15%	0.00	\$ 1,799.00	🗑
☰ Accessories								🗑
☰ [CONS_0002] Si...	[CONS_0002] Simple Pen	2.00	Units	1.20	15%	0.00	\$ 2.40	🗑
☰ [FURN_0003] LE...	[FURN_0003] LED Lamp	1.00 📈	Units	0.90	15%	0.00	\$ 0.90	🗑

Catálogo de productos


Haga clic en el botón **Catálogo** para abrir el catálogo de productos y agregar varios productos a la cotización de manera rápida.

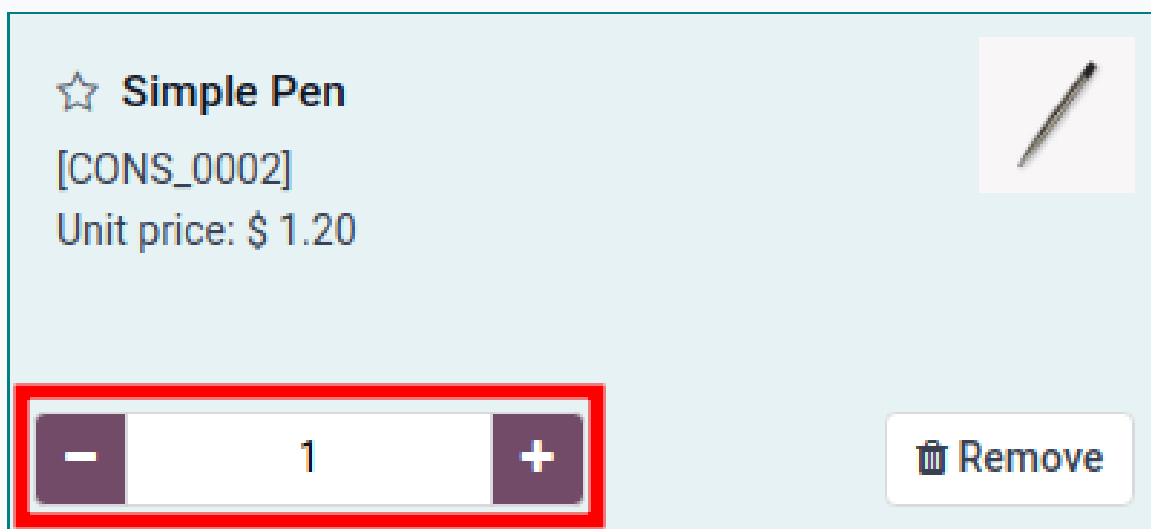
Todos los productos en la base de datos aparecen en forma de tarjeta y puede organizarlos en el panel izquierdo por **categoría del producto** y **atributos**.

The screenshot shows a product catalog interface. At the top, there is a search bar with the text "Search..." and a dropdown menu. Below the search bar, there are navigation buttons: "Back to Quotation" and "Products". The main area displays a grid of product cards. On the left side, there is a sidebar with filters for "PRODUCT CATEGOR..." and "ATTRIBUTES". The product cards include:

- Simple Pen** [CONS_0002] Unit price: \$ 1.20
- Screw** [CONS_25630] Unit price: \$ 0.20
- Bolt** [CONS_89957] Unit price: \$ 0.50
- Customizable Desk** [DESK0005] Unit price: \$ 750.00, On Hand: 65.00 Units, Attributes: Legs: Custom, Color: White
- Customizable Desk** [DESK0006] Unit price: \$ 750.00, On Hand: 70.00 Units, Attributes: Legs: Custom, Color: Black
- Discount** [DISC] Unit price: \$ 0.00

Para agregar un producto, haga clic en el botón **🛒 Agregar** que se encuentra en la tarjeta del producto. Indique la cantidad del artículo con los botones **+** (agregar) y **-** (quitar) o ingrese la cantidad en el campo de número

que se encuentra entre ambos botones. Para quitar un artículo, haga clic en el botón  **quitar** que aparece en la tarjeta del producto.



Haga clic en el botón **Volver a la cotización** una vez que haya configurado todas las cantidades de un producto. Los artículos seleccionados en el catálogo de productos ahora aparecerán en la pestaña **Líneas de la orden**.

Previsualizar y enviar la cotización

Si desea previsualizar la cotización para saber cómo la verá el cliente, haga clic en el botón **Vista previa**. Al hacerlo, se abrirá una vista previa en el **portal del cliente**.

Después de revisar la vista previa, haga clic en **Volver al modo de edición** para regresar al formulario de cotización en el backend.

Haga clic en el botón **Enviar por correo electrónico** cuando tenga la cotización lista para enviársela al cliente.

Esta acción abrirá una ventana emergente con un mensaje de correo electrónico predeterminado. La información de la cotización, incluida la información de contacto, el costo total y el título de la cotización, se importará de la cotización.

El correo electrónico incluirá el PDF de la cotización como archivo adjunto.

Nota

Se utiliza una plantilla precargada para crear el mensaje del correo electrónico. Para modificar la plantilla, haga clic en el enlace interno junto a la derecha del campo **Cargar plantilla** que se encuentra ubicado en la parte inferior de la ventana emergente del correo electrónico.

Para seleccionar una nueva plantilla, elija una opción del menú desplegable **Cargar plantilla**.

Haga los cambios necesarios en el correo electrónico y luego haga clic en **Enviar**. El *chat* del registro conservará una copia del mensaje.

Después de enviar una cotización, el botón inteligente **Cotizaciones** de la oportunidad se actualizará con un nuevo número. Puede acceder a esta cotización y a todas las demás a través de este botón inteligente que se encuentra en la parte superior de la oportunidad en la aplicación *CRM*.

Cualquier cotización adjunta a la oportunidad que esté confirmada y, por lo tanto, se haya convertido en una orden de venta, se deducirá del número indicado en el botón inteligente **Cotizaciones**. En su lugar, el valor de la orden de venta aparecerá en el botón inteligente **Órdenes** ubicado en el mismo tablero.

Marcar una oportunidad como ganada o pérdida

Es necesario que identifique las oportunidades como *ganadas* o *pérdidas* una vez que un cliente responda a una cotización para conservar el flujo actualizado y con la información correcta.

Para marcar una oportunidad como *ganada* o *perdida*, regrese a la oportunidad con las migas de pan que se encuentran en la parte superior izquierda del formulario de cotización. O vaya a **CRM ▶ Ventas ▶ Mi flujo** y haga clic en la oportunidad correspondiente para abrirla.

Vaya a la parte superior izquierda del formulario y haga clic en el botón **Ganado** o **Perdido**.

Si marca la oportunidad como *ganada* aparecerá una cinta verde con la leyenda **Ganado** en el registro y se moverá a la etapa **Ganado**.

Si marca una oportunidad como *perdida* con el botón **Perdido** abrirá la ventana emergente **Marcar como perdido** donde podrá ingresar un **motivo de pérdida**.

Elija un motivo de pérdida existente en el campo desplegable **Motivo de pérdida**. Cree uno nuevo si no encuentra el motivo correcto, solo debe escribirlo en el campo **Motivo de pérdida** y hacer clic en **Crear**.

Truco

Es una buena práctica tratar de usar los valores preconfigurados de **motivo de pérdida** tanto como sea posible o limitar la creación de nuevos valores solo a los líderes del equipo de ventas. Usar los mismos valores en este parámetro facilitará y hará más preciso el análisis del flujo al filtrar por el parámetro **motivo de pérdida**.

Para configurar nuevos valores para este campo, vaya a **CRM ▶ Configuración ▶ Motivos de pérdida**, haga clic en **Nuevo** y en **Guardar** para cada nueva entrada que agregue a la lista.

En el campo **Notas de cierre** puede agregar notas adicionales y comentarios.

Una vez que haya ingresado la información deseada en la ventana emergente **Marcar como perdido**, haga clic en **Marcar como perdido**.

La ventana emergente desaparecerá si hace clic en **Marcar como perdido** y Odoo le llevará de vuelta al formulario de la oportunidad. Aparecerá una cinta roja con la leyenda **Perdido** en la esquina superior derecha de la oportunidad.

Cuando una oportunidad se marca como *perdida*, está ya no se considera activa y se elimina del flujo.

Si desea ver una oportunidad *perdida* en el flujo, haga clic en el **icono de flecha hacia abajo** que se encuentra a la derecha de la barra de búsqueda y seleccione **Perdido** o **Archivado** en el menú desplegable que aparece.

Importante

Las oportunidades *perdidas* se consideran *archivadas*, pero tenga en cuenta que para que una oportunidad se incluya como *perdida* en los reportes **es necesario** que la marque como *perdida*, no como *archivada*.