









# Utilizar actividades para los equipos de ventas

Las *actividades* son tareas de seguimiento vinculadas a un registro en una base de datos de *Odoo*. Estas se pueden programar desde cualquier página de la base de datos que tenga un hilo del chatter, una vista de kanban, una vista de lista o una vista de actividades de una aplicación.

Lead/Opportunity ⚙️

	Email	Call	Meeting	Follow-up Quote
	 4	 5	 1	 1
 5 VP Chairs \$ 5,600.00	Apr 8			
 Modern Open Space \$ 4,500.00		Apr 10		
 Info about services \$ 25,000.00		Apr 11		
 DeltaPC: 10 Computer Desks \$ 35,000.00		Apr 11		

Actividades planificadas para leads y oportunidades.

## Tipos de actividades

La aplicación *CRM* cuenta con un varios tipos de actividad preconfigurados, para ver la lista vaya a **CRM ▶ Configuración ▶ Tipos de actividad**.

### Nota

Hay otros tipos de actividad disponibles en la base de datos y puede utilizarlos en diferentes aplicaciones. Para acceder a la lista completa de tipos de actividad, vaya a **Ajustes**, dirijase a la sección **Conversaciones** y haga clic en **Tipos de actividad**.

Los tipos de actividad preconfigurados para la aplicación *CRM* son los siguientes:

- **Correo electrónico:** agrega un recordatorio al chatter para indicarle al vendedor que debe enviar un correo electrónico.
- **Llamada:** abre un enlace de calendario donde el vendedor puede programar una hora para llamar al contacto.
- **Reunión:** abre un enlace de calendario donde el vendedor puede programar una hora para reunirse con el contacto.
- **Por hacer:** agrega una tarea de recordatorio general al chatter.
- **Subir documento:** agrega un enlace en la actividad donde es posible subir un documento externo. Tenga en cuenta que la aplicación *Documentos* **no** es necesaria para utilizar este tipo de actividad.

#### Nota

Si instala otras aplicaciones, como *Ventas* o *Contabilidad*, habrá otros tipos de actividad disponibles en la aplicación *CRM*.

## Crear un nuevo tipo de actividad

Para crear un nuevo tipo de actividad haga clic en el botón **Nuevo** ubicado en la parte superior izquierda de la página, esta acción abrirá un formulario vacío.

Primero, en la parte superior del formulario, elija un **nombre** para el nuevo tipo de actividad.

## Ajustes de actividad

### Acción

El campo *Acción* especifica el propósito de la actividad. Algunas acciones activarán comportamientos específicos después de programar una actividad.

- Si selecciona **Subir documento**, se agregará un enlace para subir un documento directamente a la actividad planeada en el chatter.
- Si selecciona **Llamada** o **Junta** los usuarios tendrán la opción de abrir su calendario para agendar esta actividad.
- Si selecciona **Solicitar firma** se agregará un enlace en el chatter de la actividad planeada. Al hacer clic en este enlace se abrirá una ventana emergente para solicitar la firma.

## ACTIVITY SETTINGS

---

Action ?

Upload Document

Folder ?

Finance

Tag

Documents > Contracts ×

Default User

Mitchell Admin

Default Summary e.g. "Discuss proposal"

Default Note

e.g. "Go over the offer and discuss details"

### Nota

Las acciones disponibles que puede seleccionar en el tipo de actividad varían dependiendo de las aplicaciones que tienen en la base de datos.

### Usuario predeterminado

Para asignar esta actividad a un usuario específico de manera automática al programar este tipo de actividad, seleccione un nombre desde el menú desplegable **Usuario predeterminado**. Si este campo se deja en blanco, se asignará una actividad al usuario que cree la actividad.

### Resumen predeterminado

Para incluir notas al crear este tipo de actividad debe ingresarlas en el campo **Resumen predeterminado**.

### Nota

La información en los campos **Usuario predeterminado** y **Resumen predeterminado** se incluye en la actividad creada, pero puede alterar estos campos antes de que la actividad se programe o se guarde.

## Siguiente actividad

Para sugerir o activar una actividad de manera automática después de que una actividad se marca como completada, se debe configurar el **Tipo de encadenamiento**.

## Sugerir la siguiente actividad

En el campo **Tipo de encadenamiento** seleccione **Sugerir siguiente actividad**. Al hacerlo, el campo de abajo cambiará a **Sugerir**. Haga clic en este campo para seleccionar las actividades que recomienda como actividades que le sigan a este tipo de actividad.

### NEXT ACTIVITY

---

**Chaining Type**      Suggest Next Activity

**Suggest ?**      Call ×    Meeting ×

**Email templates**    Welcome Demo ×

**Schedule ?**      1    days      after previous activity deadline

**Default Note**  
e.g. "Go over the offer and discuss details"

En el campo **Horario** seleccione una fecha límite predeterminada para estas actividades. Para hacerlo, configure un número específico de **Días**, **Semanas**, o **Meses**. Después, decida si debe pasar **después de la fecha de finalización** o **después de la fecha límite de actividad anterior**.

Puede alterar la información del campo **Horario** antes de agendar la actividad.

Al completar todas las configuraciones, haga clic en **Guardar**.

## Nota

Si una actividad tiene el **tipo de encadenamiento** configurado como **Sugerir siguiente actividad** y cuenta con actividades en el campo **Sugerir**, los usuarios recibirán recomendaciones de actividades que pueden ser el siguiente paso.

### Schedule an Activity

---


**Recommended Activities**  Meeting  Follow-up Quote

**Activity Type** Follow-up Quote

**Summary** Discuss proposal

---

**Due Date** 05/25/2024

**Assigned to**  Mitchell Admin

## Activar la siguiente actividad

Si configura el **Tipo de encadenamiento** a **Activar siguiente actividad** hará que la siguiente actividad se active de inmediato una vez que la actividad previa se termine.

Si selecciona **Activar la siguiente actividad** en el campo **Tipo de encadenamiento**, el campo de abajo cambiará a **Activador**. Desde el menú desplegable del campo **Activador** seleccione la actividad que se debería iniciar una vez que esta actividad se complete.

En el campo **Horario** seleccione una fecha límite predeterminada para estas actividades. Para hacerlo, configure un número específico de **Días**, **Semanas**, o **Meses**. Después, decida si debe pasar **después de la fecha de finalización** o **después de la fecha límite de actividad anterior**.

Puede alterar la información del campo **Horario** antes de agendar la actividad.

Al completar todas las configuraciones, haga clic en **Guardar**.

### Nota

Cuando el **tipo de encadenamiento** de una actividad es **Activar la siguiente actividad**, al marcar la actividad como *Lista*, la siguiente actividad que aparece en el campo **Activar** iniciará de inmediato.

## Seguimiento de actividades

Para mantener el flujo actualizado con la vista más precisa del estado de las actividades, tan pronto como se interactúe con un lead, es necesario que marque la actividad asociada como *Hecho*. Esto garantiza que pueda programar la siguiente actividad según sea necesario y también evita que el flujo se sature con actividades vencidas.

El flujo es más efectivo cuando está actualizado y en orden con las interacciones que está rastreando.

## Planes de actividades

Los *Planes de actividad* son secuencias de actividades preconfiguradas. Cuando un plan de actividad inicia, toda actividad en la secuencia se programa de forma automática.

Para crear un nuevo plan, vaya a la **aplicación CRM ► Configuración ► Plan de actividad**. Haga clic en **Nuevo** en la parte superior izquierda de la página para abrir un formulario de **Planes de leads** en blanco.

En el campo **Nombre del plan** ingrese el nombre para el plan nuevo. En la pestaña **Actividades por crear** haga clic en **Agregar una línea** para agregar una actividad nueva.

Seleccione un **Tipo de actividad** desde el menú desplegable. Haga clic en **Buscar más** para ver la lista completa de tipos de actividades disponibles, o para crear **uno nuevo**.

Después, en el campo **Resumen** ingrese varios detalles para describir los específicos de una actividad, incluyendo las instrucciones para el vendedor o la información que se debe dar al completar la actividad. El contenido de este campo se incluye con la actividad programada y los puede editar cuando quiera.

En el campo **Asignación** seleccione una de las siguientes opciones:

- **Preguntar en el lanzamiento:** las actividades se asignan a un usuario cuando el plan se programe.
- **Usuario predeterminado:** las actividades siempre se asignan a un usuario en específico.

Si selecciona **Usuario predeterminado** en el campo **Asignación**, seleccione un usuario en el campo **Asignado a**.





### **Truco**

Los planes de actividades pueden incluir actividades asignadas a un usuario predeterminado y usuarios que se indican al lanzamiento.

Plan Name  
**High Priority**

Model ? Lead/Opportunity

Activities To Create

Activity Type	Summary	Assignment	Assigned to	Interval	Unit	Trigger
Email	Intro and setup meeting	Default user	 Mitchell Admin	2	days	Before Plan Date
Meeting	Demo and gather info	Default user	 Mitchell Admin	0	days	Before Plan Date
Make Quote	Prepare proposal	Default user	 Mitchell Admin	3	days	After Plan Date
Upload Document	Deliver proposal	Ask at launch		3	days	After Plan Date
Follow-up Quote	Check-in and answer q...	Default user	 Mitchell Admin	5	days	After Plan Date

[Add a line](#)

Después, configure la línea de tiempo de la actividad. Las actividades se pueden programar para que sucedan ya sea antes o después de la fecha de planeación. Use los campos **Intervalo** y **Unidades** para configurar una fecha límite para esta actividad. Finalmente, en el campo **Activar** seleccione si la actividad debe suceder antes o después de la fecha planeada.

### **Example**

Un plan de actividad se crea sobre todo para gestionar leads de alta prioridad, específicamente, leads a los que se debería contactar rápido y se debe planear una junta dentro de los próximos días para el primer contacto. El plan se configura con las siguientes actividades:

- Enviar correo electrónico dos días **antes** de la fecha planeada.
- Junta cero días **antes** de la fecha planeada
- Hacer una cotización tres días **después** de la fecha planeada
- Subir documento tres días **después** de la fecha planeada
- Dar seguimiento cinco días **después** de la fecha planeada

Esto hará que la *fecha planeada* sea la fecha límite de una junta, que es el objetivo del plan. Antes de esa fecha, hay un tiempo de tolerancia para contactar al cliente y preparar la junta. Después de esa fecha, el vendedor tiene tiempo para crear una cotización, subir el documento y hacer el seguimiento.

Repita estos pasos para cada actividad que se incluya en el plan.

## Iniciar un plan de actividad

Para iniciar un plan de actividad en una oportunidad de *CRM*, vaya a **CRM** y haga clic en la tarjeta de kanban de la oportunidad para abrirla.

En la parte superior derecha del chatter, haga clic en **Actividades** para abrir la ventana emergente de **Planear actividad**.


Seleccione el plan de actividad que quiere iniciar en el campo **Plan**. Esta acción generará un **resumen del plan** que mostrará las actividades incluidas en el plan. Seleccione la **fecha del plan** en el calendario que aparece para actualizar el **resumen del plan** con los plazos basados en los intervalos configurados en el **plan de actividad**.

Seleccione un usuario en el campo **Asignado a**. A este usuario se le asignará cualquiera de las actividades en el plan que esté configurado con **Preguntar en el lanzamiento** en el campo **Asignación**.

### Schedule Activity ×

---

Plan	Web Inquiry
Plan Date	04/30/2024

Assigned To ?  Mitchell Admin

Plan summary

- Email: Intro and setup meeting (04/25/2024)
- Call: Info gathering (04/27/2024)
- Meeting: Demo (04/30/2024)
- Make Quote (05/02/2024)

---

**Schedule** Cancel

Haga clic en **Programar**.

Además de que los detalles del plan se agregarán a cada una de las actividades, también se agregarán al chatter.

### Planned Activities



**Due in 9 days: "Intro and setup meeting"** for Mitchell Admin ⓘ

✓ Mark Done ✎ Edit ✕ Cancel



**Due in 11 days: "Info gathering"** for Mitchell Admin ⓘ

✓ Mark Done ✎ Edit ✕ Cancel



**Due in 14 days: "Demo"** for Mitchell Admin ⓘ

✓ Mark Done ✎ Edit ✕ Cancel



**Due in 16 days: Make Quote** for Mitchell Admin ⓘ

✓ Mark Done ✎ Edit ✕ Cancel

### Today



**Mitchell Admin** - now

The plan "Web Inquiry" has been started

- Intro and setup meeting, assigned to Mitchell Admin, due on the 04/25/2024
- Info gathering, assigned to Mitchell Admin, due on the 04/27/2024
- Demo, assigned to Mitchell Admin, due on the 04/30/2024
- Make Quote, assigned to Mitchell Admin, due on the 05/02/2024