



Manual de Usuario

Módulo de Ventas en Odoo

CRM · Cotizaciones · Clientes · Seguimiento

ÍNDICE

Contenido del Manual

- 1** **Introducción al CRM de KC Rentas**

- 2** **Las 6 Etapas del Pipeline de Ventas**
 - 2.1 Nuevo
 - 2.2 Calificado
 - 2.3 Propuesta
 - 2.4 Visita y Documentación
 - 2.5 Evaluación
 - 2.6 Ganado

- 3** **Crear y gestionar un Lead / Oportunidad**
 - 3.1 Campos principales
 - 3.2 Pestañas del expediente
 - 3.3 Pestaña Visita
 - 3.4 Pestaña Documentación

- 4** **Cotizaciones en Odoo KC Rentas**
 - 4.1 Crear una cotización
 - 4.2 El Cotizador KC Rentas

- 5** **Comunicación y seguimiento desde Odoo**

- 6** **Preguntas frecuentes**

CAPÍTULO 1

Introducción al CRM de KC Rentas

Cómo está configurado el sistema Odoo para la operación diaria de renta de equipo de cómputo.

El CRM de KC Rentas está personalizado para gestionar todo el ciclo de venta: desde el primer contacto con el prospecto hasta la firma del contrato y la entrega del equipo. Como Ejecutivo de Ventas, el CRM es tu herramienta principal de trabajo diario.

¿Qué puedes hacer en el CRM?

■ Pipeline Kanban	Visualiza todas tus oportunidades en las 6 etapas del proceso KC Rentas.
■ Expediente	Registra requisitos, contacto, documentación y visita en un solo lugar.
■ Cotizaciones	Genera propuestas con el Cotizador KC Rentas desde la oportunidad.
■ Documentación	Adjunta y gestiona los documentos requeridos al cliente.
■ Chatter	Registra llamadas, notas y envía correos con historial completo.
■ Reportes	Consulta tu pipeline, ingresos esperados y actividades en tiempo real.

■ Consejo

El pipeline de KC Rentas tiene 6 etapas bien definidas. Conocerlas y usarlas correctamente es clave para cerrar más ventas.

CAPÍTULO 2

Las 6 Etapas del Pipeline de Ventas

Cada columna del Kanban representa una etapa. Aquí te explicamos qué significa cada una y qué debes hacer en ella.



Lead recibido. Aún no has tenido contacto con el prospecto. Puede venir del sitio web, llamada entrante, formulario, referido o el agente de Odoo. Tu primera tarea es contactarlo a la brevedad.

¿Qué debes hacer?

- 1** **Revisa el lead**
 Lee los requisitos en la pestaña "Requisitos del Cliente".

- 2** **Contacta al prospecto**
 Llámalo o escríbele. Tu objetivo es confirmar la necesidad y calificarlo.

- 3** **Registra la llamada**
 Marca la actividad como completada y escribe el resultado en el Chatter.

- 4** **Avanza si califica**
 Si tiene necesidad real, mueve el lead a "Calificado".



Ya te pusiste en contacto con el cliente y confirmaste que tiene una necesidad real de renta de equipo de cómputo. El lead se convierte en oportunidad calificada.

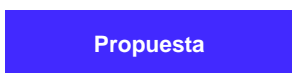
¿Qué debes hacer?

- 1** **Profundiza la necesidad**
 Pregunta: ¿cuántos equipos?, ¿qué especificaciones?, ¿para cuándo?

- 2** **Actualiza el expediente**
 Llena ingreso esperado, tipo de cliente y fecha de cierre.

- 3** **Prepara la cotización**
 Con la información del cliente ya puedes construir la propuesta.

- 4** **Mueve a Propuesta**
 Cuando tengas la cotización lista para enviar, cambia a "Propuesta".



Creas la cotización formal en Odoo y se la envías al cliente. El prospecto está evaluando tu propuesta económica.

¿Qué debes hacer?

- 1 Crea la cotización en Odoo**
 Desde el expediente haz clic en "Nueva cotización". Llena el Cotizador con tipo de renta, meses, días y número de equipos.
- 2 Agrega los productos**
 En "Líneas de la orden" busca y agrega el equipo exacto (marca, modelo, specs).
- 3 Revisa forma de pago**
 Completa: Forma de pago, Política de pago y Términos de pago.
- 4 Envía al cliente**
 Haz clic en "Vista previa", revisa que esté correcto y luego "Enviar por correo".
- 5 Programa seguimiento**
 Agenda una llamada para conocer la respuesta del cliente.

■ Atención

Primero creas la cotización en Odoo y la revisas completa en Vista previa. Después la envías al cliente. Nunca envíes sin revisar.

Visita y Documentación

El cliente mostró interés. Realizas la visita presencial y recopilas la documentación requerida para el proceso de aprobación.

¿Qué debes hacer?

- 1 Agenda la visita**
 Coordina fecha y hora con el cliente.
- 2 Realiza la visita y llena la pestaña "Visita"**
 Completa toda la información durante o después de la visita.
- 3 Solicita y adjunta la documentación**
 Pide los documentos y adjúntalos en la pestaña "Documentación".
- 4 Verifica que esté todo completo**
 Todos los campos de Visita y documentos deben estar llenos antes de avanzar.
- 5 Mueve a Evaluación**
 Solo cuando la documentación esté completa cambia la etapa.

Evaluación

Toda la documentación fue entregada. Esperamos el visto bueno del Gerente o Dirección de KC Rentas, quienes revisan la información en Odoo para decidir si se aprueba al cliente.

¿Qué debes hacer?

- 1 Verifica que el expediente esté completo**
 Documentación y pestaña Visita deben estar 100% llenos.
- 2 Mantente disponible**
 El Gerente puede enviarte una nota por el Chatter si necesita algo.
- 3 Espera la decisión**
 Si el cliente es aprobado pasará a Ganado. Si no, se marcará como Perdido con su motivo.

Nota
 La etapa de Evaluación es responsabilidad de Dirección. Tu rol es entregar el expediente completo.

Ganado ✓

El Gerente aprobó al cliente. Ya tienes un cliente nuevo de KC Rentas. Se activa el proceso de contrato y logística para la entrega del equipo.

¿Qué sucede?

- 1 El Gerente da el visto bueno**
 Dirección confirma la aprobación con base en el expediente evaluado.
- 2 Marca la oportunidad como Ganada**
 Haz clic en el botón "Ganado" en el expediente.
- 3 Se activa el proceso de contrato**
 Administración recibe la notificación y genera el contrato formal de renta.
- 4 Se activa la logística**
 Soporte Técnico recibe la orden para preparar, configurar y entregar el equipo.
- 5 Da seguimiento a la entrega**
 Mantente en contacto con el cliente durante la entrega del equipo.

Buenas prácticas
 ¡Cerraste una venta! Un cliente bien atendido en la entrega es un cliente que renueva y recomienda KC Rentas.

CAPÍTULO 3

Crear y Gestionar un Lead / Oportunidad

Cómo registrar y dar seguimiento a cada prospecto en el sistema KC Rentas.

Crear un nuevo Lead

- 1 Ve al CRM y haz clic en "+ Nuevo"**
 En la vista Kanban haz clic en "+ Nuevo" arriba a la izquierda, o en el "+" de la columna "Nuevo".
- 2 Escribe el nombre del lead**
 Usa un nombre descriptivo: "ARRENDAMIENTO 12 EQUIPOS", "RENTA DE EQUIPO DE COMPUTO".
- 3 Llena los datos principales**
 Completa: correo electrónico, teléfono, tipo de cliente, vendedor y fecha de cierre esperada.
- 4 Selecciona tu sucursal**
 En el campo **Sucursal** elige la sucursal donde estás asignado como ejecutivo.
- 5 Guarda**
 Odoo guarda automáticamente. ¡Listo!

Campos principales del expediente

Campo	Descripción	Req.
Nombre del lead/op.	Descripción breve (ej. "ARRENDAMIENTO 30 EQUIPOS")	Sí
Cliente	Empresa o persona. Se vincula al directorio de contactos	Sí
Correo electrónico	Email de contacto para envío de cotizaciones	Sí
Teléfono	Número principal de contacto del prospecto	Sí
Tipo de cliente	Usuario Final, Revendedor, Gobierno, etc.	Sí
Ingreso esperado	Valor mensual estimado de la renta en MXN	Sí
Probabilidad	Calculada automáticamente por la IA de Odoo	Auto
Vendedor	Ejecutivo de ventas responsable de la oportunidad	Sí
Cierre esperado	Fecha objetivo para cerrar la oportunidad	Sí
Etiquetas	Cliente VIP, Urgente, Industria/giro, etc.	—
Origen	Fuente: Página Web, Odoo Agent, Referido, Llamada...	—
Sucursal	Selecciona la sucursal donde estás asignado como ejecutivo	Sí
Moneda	MXN — pesos mexicanos	Sí

Pestañas del expediente

Requisitos del Cliente	Qué equipo necesita el prospecto: tipo, cantidad, specs y período de renta.
Documentación	Adjunta los documentos requeridos para avanzar a Evaluación.
Visita	Información recabada en la visita: empresa, giro, infraestructura, solvencia.
Información de contacto	Datos fiscales: calle, colonia, ciudad, estado, CP, RFC y puesto.
Socio asignado	Asignación de socio comercial o canal de ventas si aplica.

CAPÍTULO 3 — PESTAÑA VISITA

Información de la visita al cliente

Llena esta pestaña durante o después de visitar al prospecto.

Requisitos del Cliente	Documentación	Visita	Información de contacto	Socio asignado
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA			DECISIÓN, PAGO Y SOLVENCIA GENERAL	
Empresa			Quién toma la decisión?	
Giro del negocio			Cuentan con presupuesto?	
Número de Sucursales 0			Cómo pagan normalmente?	
Infraestructura			Trabajan con otros proveedores a crédito?	
Propiedad de Infraestructura				
Proporciona contrato de arrendamiento oficina				
Antigüedad del negocio				
Número de Empleados				
NECESIDAD DEL CLIENTE			EVALUACIÓN	
Necesidad del cliente			Autorizan consulta de referencias si avanzamos?	
Nivel de urgencia			Interés percibido	
Ha trabajado con este tipo de solución antes?			Nivel de formalidad de la empresa	
Cuenta con área de sistemas o IT propia?				

Pestaña "Visita" en el expediente de la oportunidad — sistema KC Rentas Odoo

Buenas prácticas

Llena todos los campos de la pestaña Visita lo más completo posible. Esta información es la que Dirección revisa para dar el visto bueno en la etapa de Evaluación. Un expediente incompleto retrasa la aprobación del cliente.

Consejo

Si el cliente no puede recibirte en sus instalaciones, puedes levantar la información por videollamada. Regístralo en el Chatter indicando que fue visita virtual.

CAPÍTULO 3 — PESTAÑA DOCUMENTACIÓN

Documentos requeridos al cliente

Adjunta aquí todos los documentos antes de mover a la etapa de Evaluación.

The screenshot shows the 'Documentación' (Documentation) tab in the Odoo CRM system. The main header indicates a 'Nuevo' (New) opportunity for 'PLANETA SERVICIOS AMBIENTALES'. The interface is divided into several sections:

- Client Information:** Client name 'PLANETA SERVICIOS AMBIENTALES, Mariana Sánchez', address 'Av. Cipreses No. 36 A, Izcaili Del Valle, 54945 Tultitlán De Mariano Escobedo, MEX, México', and ID 'PSA190710KJ3'.
- Operation Details:** 'Tipo de Operación' is 'Nuevo', 'Vencimiento' is '28 may', and 'Estatus de la cotización' is 'Cotización en curso'.
- Payment and Terms:** 'Forma de pago', 'Política de pago', 'Uso', 'Plan recurrente', 'Lista de precios', and 'Términos de pago' are all set to 'Inmediato'.
- Order Details:** 'COTIZADOR' section shows 'Modalidad' as 'Renta largo plazo equipo seminuevo persona moral', 'No. Meses' as '4', 'No. Días' as '120', and 'No. Equipos' as '2.00'.
- Product Table:**

Producto	Cantidad	Unidad...	Precio unita...	Precio por día	Porcentaje ...	Impuestos	% de ...	Importe
Laptop Apple Mac Book Air MDHE4E/A Chip M5 CPU 1...	1.00	Unidad...	21,376.00	0.00	0.00	16%	0.00	\$ 21,376.00
Accesorio Epson Módulo Wifi Powerlite V12H005A02	1.00	Unidad...	1,724.14	0.00	0.00	16%	0.00	\$ 1,724.14
- Summary:** Subtotal: \$ 23,100.14, IVA 16%: \$ 3,696.02, Total: \$ 26,796.16.

Pestaña "Documentación" en el expediente de la oportunidad — sistema KC Rentas Odoo

■ Buenas prácticas

Adjunta cada documento en su campo correspondiente. El sistema muestra el nombre del archivo y su tamaño cuando está correctamente cargado. Verifica que los archivos sean legibles antes de adjuntarlos.

■ Atención

Sin documentación completa no es posible avanzar a Evaluación. Si el cliente aún no tiene algún documento, registra en el Chatter cuál falta y la fecha comprometida de entrega.

CAPÍTULO 4

Cotizaciones en Odoo KC Rentas

Genera propuestas formales de renta usando el Cotizador personalizado de KC Rentas.

- 1 Abre la oportunidad y haz clic en "Nueva cotización"**
 Desde el expediente haz clic en "Nueva cotización". Se abrirá el formulario vinculado automáticamente al cliente.
- 2 Verifica los datos del cliente**
 Confirma que nombre, dirección fiscal y RFC sean correctos. Aparecerán en el documento.
- 3 Selecciona la plantilla de cotización**
 Elige la plantilla correcta: Renta largo plazo equipo seminuevo persona moral / física.
- 4 Define el tipo de renta**
 Selecciona Corto plazo o Largo plazo.
- 5 Llena el Cotizador KC Rentas**
 Ingresa: Modalidad, Número de meses, Número de días y Número de equipos.
- 6 Agrega los productos en "Líneas de la orden"**
 Haz clic en "Agregar un producto". Busca el equipo por marca, modelo y especificaciones.
- 7 Completa forma de pago y términos**
 Llena: Forma de pago, Política de pago y Términos de pago.
- 8 Revisa en Vista previa**
 Haz clic en "Vista previa" para verificar el documento antes de enviar.
- 9 Envía la cotización al cliente**
 Haz clic en "Enviar por correo". Queda registrada en el historial de la oportunidad.

El Cotizador KC Rentas — Campos clave

Campo	Descripción	Req.
Plantilla de cotización	Tipo de documento: persona moral/física, largo/corto plazo	Sí
Tipo de persona	Moral o Física — determina documentos requeridos	Sí
Tipo de renta	Corto plazo (días) o Largo plazo (meses)	Sí
Modalidad	Forma de cobro recurrente o única	Sí
No. Meses	Duración del contrato de renta en meses	Sí
No. Días	Se calcula automáticamente según los meses	Auto
No. Equipos	Total de equipos incluidos en la cotización	Sí

Forma de pago	Transferencia electrónica, cheque, etc.	Sí
Política de pago	Condiciones de pago acordadas con el cliente	Sí
Términos de pago	Plazo: Inmediato, 30 días, etc.	Sí
Vencimiento	Fecha límite de vigencia de la cotización	Sí

Estados de la Cotización

Cotización	Cotización enviada	Orden de venta
------------	--------------------	----------------

■ ■ Atención

Si el cliente solicita un precio diferente al de lista, consulta con tu Gerente antes de modificar el precio unitario. Los descuentos requieren autorización.

CAPÍTULO 5

Comunicación y Seguimiento desde Odoo

Registra cada interacción con el cliente en el expediente de la oportunidad.

Enviar un mensaje o correo al cliente

- 1 Abre la oportunidad**
Haz clic en la tarjeta desde el pipeline Kanban.
- 2 Usa el Chatter — parte derecha de la pantalla**
Haz clic en "Enviar mensaje" para escribir un correo al cliente, o "Registrar una nota" para un comentario interno solo visible para el equipo KC Rentas.
- 3 Redacta y envía**
Escribe el mensaje, adjunta archivos con  si es necesario, y haz clic en "Enviar".

Registrar una llamada realizada

- 1 Programa una actividad "Llamada telefónica"**
En el Chatter haz clic en "Actividad" y selecciona "Llamada telefónica".
- 2 Realiza la llamada**
Contacta al cliente por teléfono fuera de Odoo.
- 3 Marca como completada y escribe el resultado**
Regresa a Odoo, haz clic en  y antes de cerrar escribe qué ocurrió en el campo de retroalimentación.
- 4 El Chatter lo registra automáticamente**
Quedará: "Llamada hecho: [resultado]" con tu nombre, fecha y hora.

■ Llamada telefónica	Seguimiento, calificación o negociación por teléfono.
■ Correo electrónico	Envío de cotización, información adicional o seguimiento.
■ Visita presencial	Visita al cliente para presentación, levantamiento o firma.
■ Tarea	Acción interna: preparar propuesta, gestionar documento, etc.
■ Reunión	Videollamada o junta con el cliente o equipo interno.

■ Buenas prácticas

Siempre registra el resultado de cada llamada o visita en el Chatter. Tu Gerente y compañeros pueden ver el historial completo sin necesidad de preguntarte.

CAPÍTULO 6

Preguntas Frecuentes

Soluciones rápidas a los problemas más comunes en Odoo KC Rentas.

No puedo mover la oportunidad de etapa, ¿qué hago?

Las etapas en KC Rentas no se pueden cambiar arrastrando la tarjeta en el Kanban. Debes abrir el expediente de la oportunidad y hacer clic directamente en la etapa deseada en la barra de progreso que aparece en la parte superior del formulario.

¿Cómo marco una oportunidad como Perdida?

Abre el expediente y haz clic en el botón rojo "Perdido". El sistema te pedirá seleccionar un motivo de pérdida. Es obligatorio registrarlo.

¿Puedo tener varias cotizaciones para un mismo cliente?

Sí. Desde la oportunidad crea múltiples cotizaciones con "Nueva cotización". El contador aparece en la parte superior del expediente.

¿Qué significa el porcentaje de probabilidad junto al ícono ■?

Es la probabilidad calculada por la inteligencia artificial de Odoo, basada en el historial de oportunidades similares. Para mejorarla: avanza la etapa, llena más campos y registra actividades cumplidas.

¿Cómo sé si la documentación del cliente está completa?

Ve a la pestaña "Documentación". Los campos con documento adjunto muestran el nombre del archivo y su tamaño. Los campos vacíos indican documentos pendientes.

¿Quién aprueba al cliente en la etapa de Evaluación?

El Gerente o Dirección de KC Rentas. Revisan la documentación y la pestaña Visita. Si necesitan más información te notificarán por el Chatter.

¿Qué pasa después de que marco una oportunidad como Ganada?

Se activa el proceso de contrato (Administración) y logística (Soporte Técnico). Mantente en contacto con el cliente para dar seguimiento a la entrega del equipo.

¿Tienes más dudas?

■ Ana Paula Gordillo	■ Tino Müller
Contacto principal para dudas sobre el sistema Odoo KC Rentas	Contacto principal para dudas sobre el sistema Odoo KC Rentas