COMO REGISTRAR UNA COTIZACION EN ODOO

Guía paso a paso.



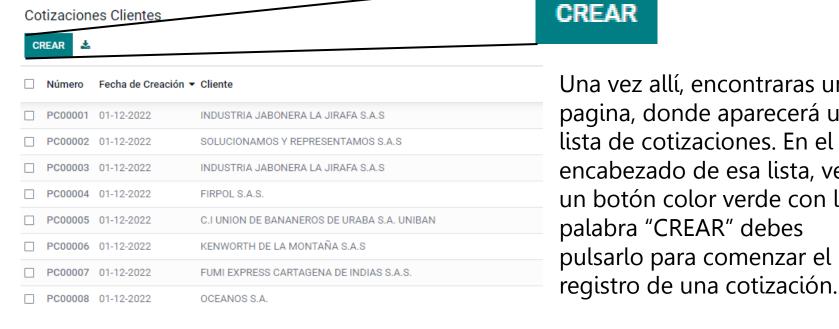


ESPECIALISTAS EN EL SELLADO DE FLUIDOS

IGRESAR AL MODULO VENTAS

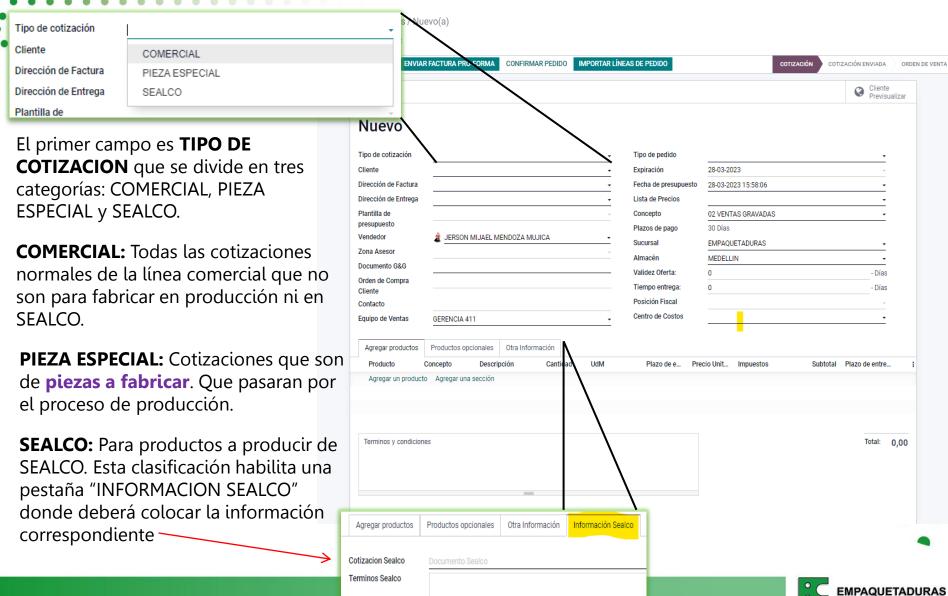


Para poder registrar una cotización en Odoo debes ingresar al icono de Ventas, que aparece en el menú principal del sistema.



Una vez allí, encontraras una pagina, donde aparecerá una lista de cotizaciones. En el encabezado de esa lista, veras un botón color verde con la palabra "CREAR" debes pulsarlo para comenzar el



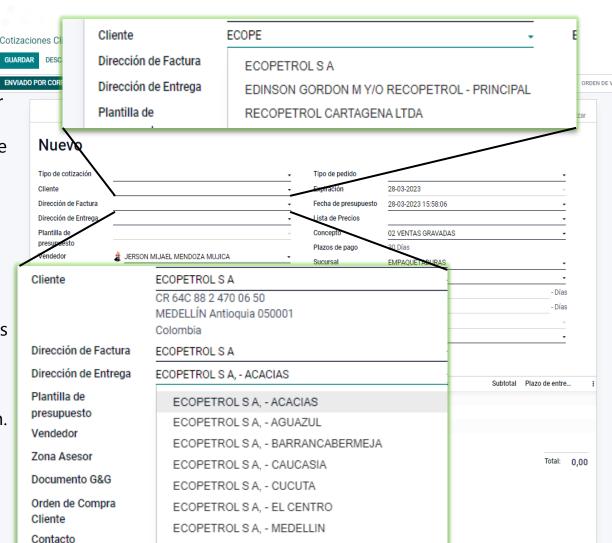


ESPECIALISTAS EN EL SELLADO DE FLUIDOS

En el campo **Cliente** se registra la razón social a la que se le va a realizar la cotización.

Solo con colocar las primeras letras de la razón social debe aparecer en el listado.

Una vez seleccionado el Cliente, en los campos de **Dirección de Factura** y **Dirección de Entrega**, tendrán disponible el listado de las sucursales asociadas al cliente que seleccionaron. Deben elegir la sucursal correspondiente tanto en la dirección de factura como en la de entrega.

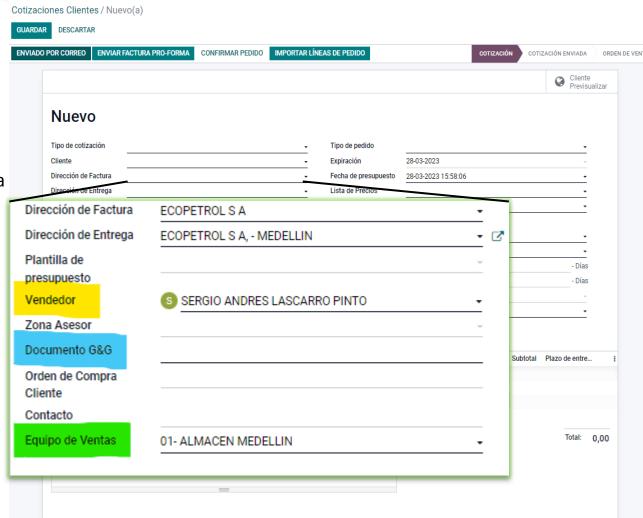




Cuando se selecciona la sucursal, automáticamente en el campo **Vendedor** se cargara el asesor asociado a dicha sucursal.

El campo **Documento G&G** es importante porque aquí se relaciona el documento a que hace referencia en el sistema G&G. Si es una cotización debe ir el numero de Q correspondiente, si es un pedido debe ir el numero P correspondiente.

El **Equipo de Ventas** se carga automáticamente al seleccionar el vendedor. Se refiere al asesor interno y su grupo de externos, o al contrario en caso de telemercadeo.





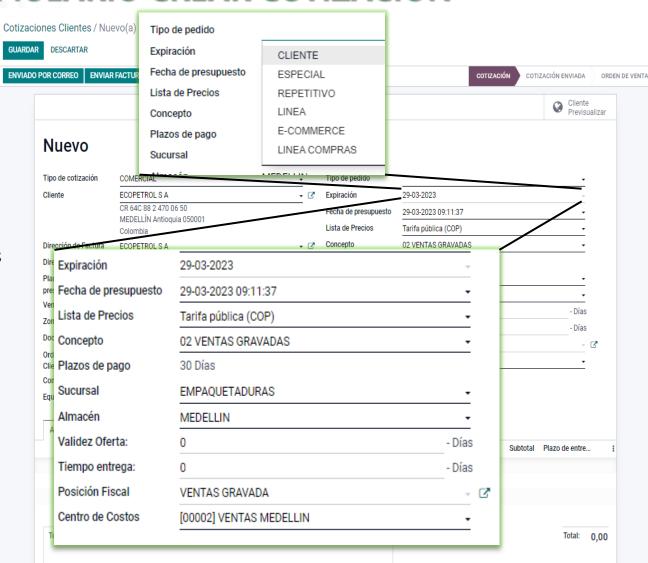
El campo **Tipo de Pedido** complementa el campo Tipo de Cotización, aquí debemos seleccionar según el tipo de cotización que elegimos antes la opción correspondiente.

La **Expiración** se puede colocar manualmente o se calcula automáticamente al colocar los días de la Validez Oferta.

Importante: Si la fecha de Expiración esta vencida, no dejara confirmar el documento para convertirlo a pedido.

La **Lista de Precios** se usara para los precios especiales de los clientes, de momento esta predeterminada como Tarifa Publica.

El **Concepto** trata de la cuenta contable por donde se procesara el documento, este campo se debe dejar la opción predeterminada.



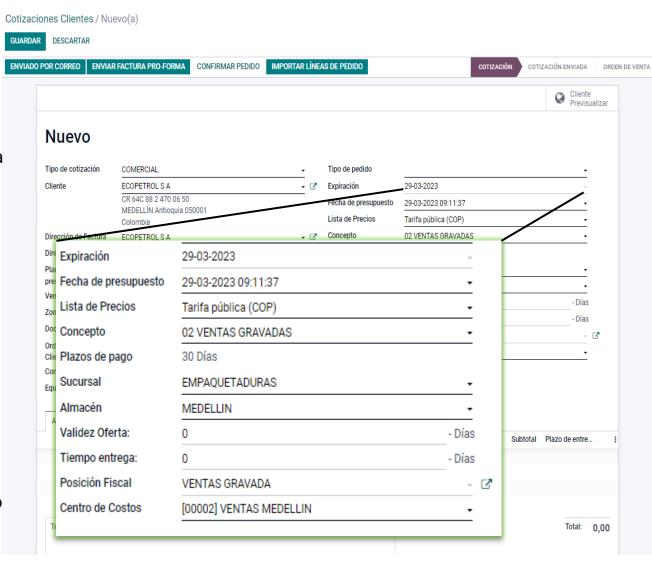


El **Plazo de Pago** lo trae automáticamente el Cliente, según la configuración que le hayan puesto.

La **Sucursal** es la sede a donde esta asociado el usuario que esta creando el documento. Este campo cargara automáticamente según la configuración del usuario del asesor.

El **Almacén** es la bodega por la cual se procesara el documento, es importante ya que determina de donde se descontara el inventario.

La Validez de la Oferta es la cantidad de día que estaré vigente la cotización, una vez vencida no dejara procesar el documento, este campo modifica la fecha del campo Expiración.

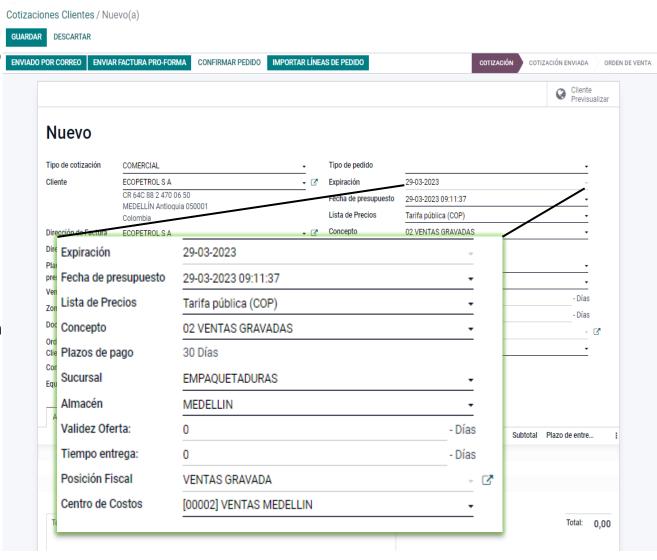




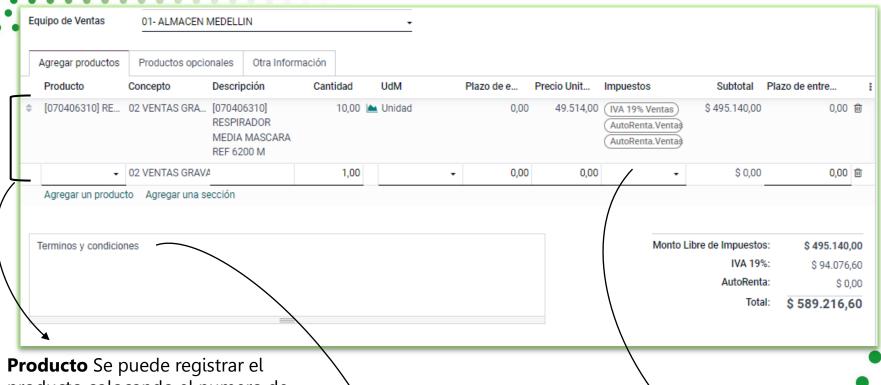
Tiempo de Entrega es el estimado en días para la entrega de la mercancía al cliente.

La **Posición Fiscal** se carga automáticamente según la configuración del cliente seleccionado en el documento. Sin embargo también permite cambiarla manualmente en casos especiales.

El **Centro de Costos** esta asociado al campo Almacén, según la opción seleccionada







Producto Se puede registrar el producto colocando el numero de referencia o el nombre. Una vez seleccionado los campos Concepto, Descripción y UdM se cargan automáticamente según la configuración del producto.

Términos y condiciones Es el campo para las observaciones del documento.

Impuestos Se cargan automáticamente según configuración del producto y cliente



Cotizaciones Clientes / Nuevo(a)

GUARDAF

DESCARTAR

ENVIADO POR CORREO

ENVIAR FACTURA PRO-FORMA

CONFIRMAR PEDIDO

IMPORTAR LÍNEAS DE PEDIDO

COTIZACIÓN

OTIZACIÓN ENVIADA

ORDEN DE VENTA

Encabezado del Formulario: Una vez que registramos todos los datos de la cotización correctamente, debemos guardar los datos presionando el botón **GUARDAR**

Si todo esta correcto, debemos proceder a confirmar el pedido, en el botón con el mismo nombre, marcado en color amarillo en la imagen anterior.

A diferencia del sistema G&G cuando en Odoo se confirma un pedido, automáticamente se generan los movimientos de inventario. Lo que en G&G vendría siendo la impresión final del Pedido.

Una vez en este estado final, no se pueden modificar las cantidades, precios, clientes, datos contables ni productos. Esto es debido a que ya se genero la orden a almacén de separar la mercancía para ser despachada.

Esta ligera diferencia entre Odoo y G&G se debe tomar en cuenta para hacer los ajustes necesarios en nuestros flujos de trabajo.



Estado del Documento: En la parte superior derecha de nuestro formulario de Odoo encontraremos unas etiquetas que nos indican el estado del documento que estamos procesado.

COTIZACION: En este estado el documento se encuentra en estado de borrador, por lo que aun se le pueden efectuar todas las modificaciones que se consideren pertinentes. (Aplica también para **COTIZACION ENVIADA**)

ORDEN DE VENTA: En este estado, el pedido ya fue confirmado, ya se realizaron las **reservas de mercancías** para que almacén las confirme. En este estado no se puede realizar modificaciones al documentos, al menos en la información que afecta inventario, contabilidad y cartera.

PICKING: Cada pedido genera dos documentos de movimiento de inventarios, el primero en estado **Preparado**, en el cual se confirma la reserva de los productos y el segundo **Esperando Otra Operación**, en el cual se confirma la entrega al cliente





ESQUEMA SIMPLIFICADO PROCESO EN G&G



La Línea Roja, representa el punto en donde el documento no puede ser modificado





ESQUEMA SIMPLIFICADO PROCESO EN ODOO

