	MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.	Código: MAN-VTA-001
	Manual de usuario: Ventas	**Revisión:** 1.0 **Fecha de Emisión:** 15-Jun-2025 **Fecha de última revisión:** 27-ago-2026

MONTERREY BREAKER

Manual de usuario: Ventas

Versión 1.0 | Agosto de 2026

Departamento de Ventas · · Dirección de Operaciones

Documento para uso interno

	MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.	Código: MAN-VTA-001 **Revisión:** 1.0 **Fecha de Emisión:** 15-Jun-2025 **Fecha de última revisión:** 27-ago-2026
	Manual de usuario: Ventas	

Control del documento

Campo	Información
Nombre	Manual de usuario: Ventas
Código	MAN-VTA-001
Revisión	1.0
Fecha de emisión	15 de Junio de 2025
Propietario del proceso	Gerencia de ventas
Responsable técnico	Departamento de Ventas
Aprobación	Dirección de Operaciones
Documento sustituido	MAN-VTA-001 Revisión 00

PROPÓSITO EJECUTIVO

Establecer un manual de usuario para cualquier vendedor que requiera apoyo en el proceso de creación de oportunidades, generación de cotizaciones, confirmación de órdenes de compra y facturación.

1.Objetivo

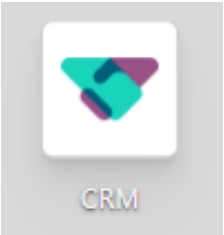
Describir paso a paso las actividades a realizar dentro del módulo de Ventas y CRM en Odoo.

Actividades Principales del Área de Ventas

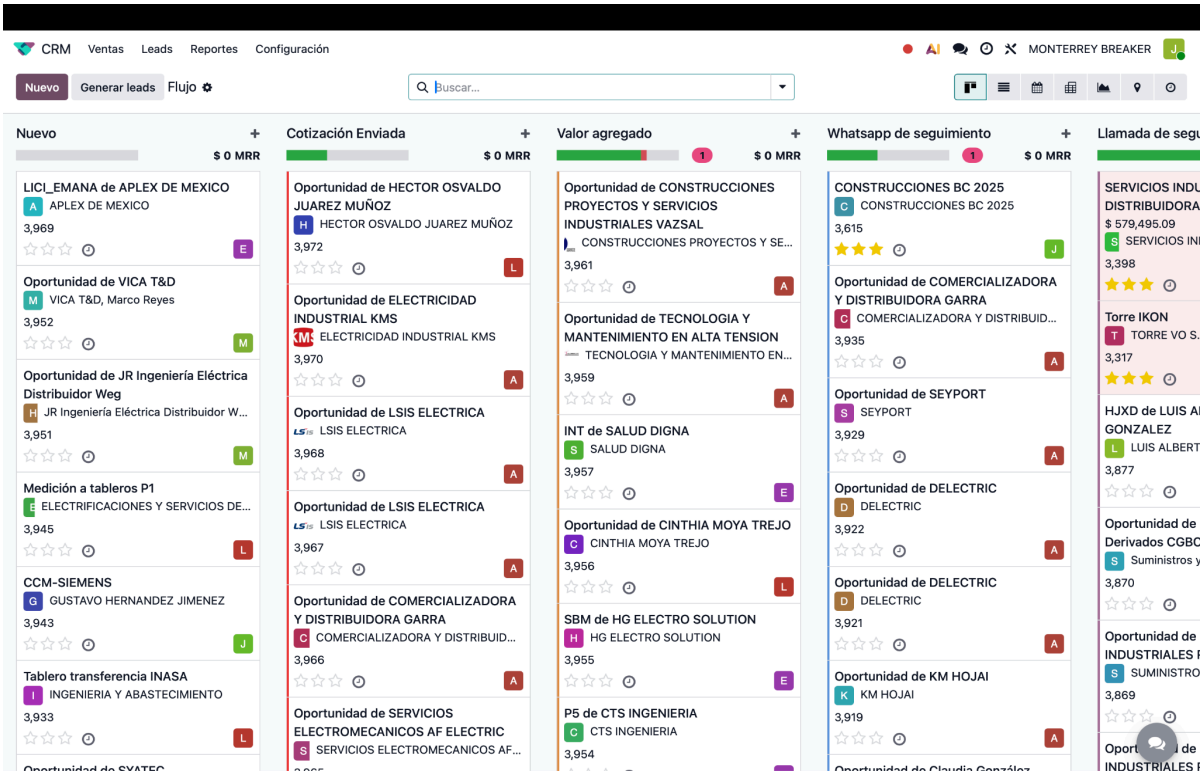
- Registrar oportunidades en el CRM
- Generar cotizaciones personalizadas para cada cliente
- Verificar existencias para establecer fechas de entrega
- Gestionar órdenes de venta a partir de cotizaciones aceptadas
- Crear borradores de factura para el área de Cobranza

1. Generación de oportunidades en el CRM

Cuando ingresamos al módulo de CRM tendremos por default la vista de nuestras oportunidades (solo podemos ver documentos propios).



	MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.	Código: MAN-VTA-001 **Revisión:** 1.0 **Fecha de Emisión:** 15-Jun-2025 **Fecha de última revisión:** 27-ago-2026
	Manual de usuario: Ventas	



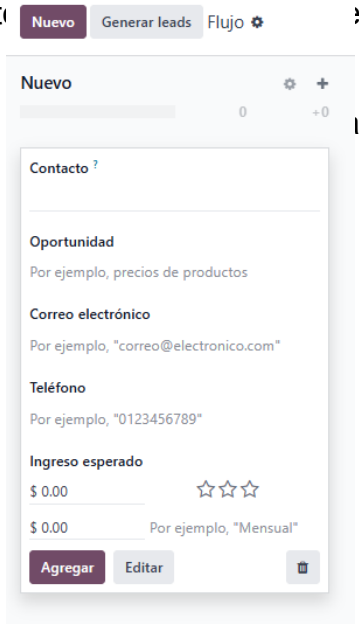
Dentro del flujo tenemos un diagrama de Kanban el cual está dividido en una serie de etapas, las cuales sirven como guía para las actividades de seguimiento del vendedor.

Cada que el vendedor cambia de etapa, automáticamente le desplegará una **actividad por hacer en la esquina superior derecha**, las cuales deberá de cumplir estrictamente para un pipeline sano y productivo.

Para crear una nueva oportunidad damos clic en el botón “Nuevo”

Al dar clic en el botón “Nuevo” Se generará una oportunidad en la cual debes llenar los datos solicitados (algunos campos se rellenan en automático al seleccionar el contact enados los campos damos clic en “Agregar”

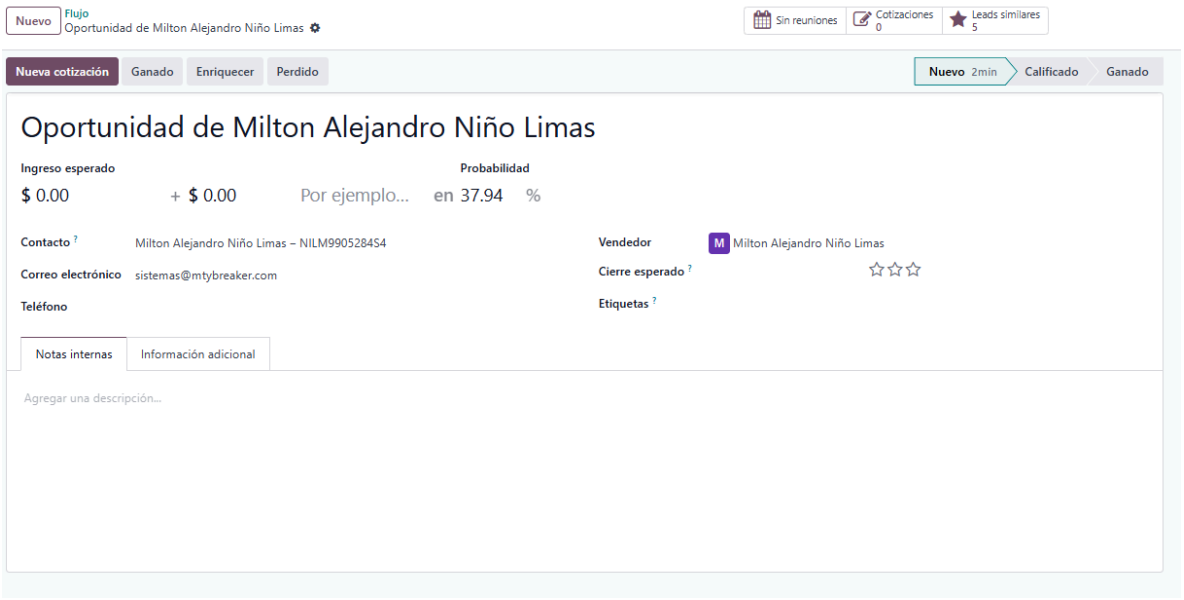
Una vez agregado, se d, el siguiente paso será entrar en ella dando clic.



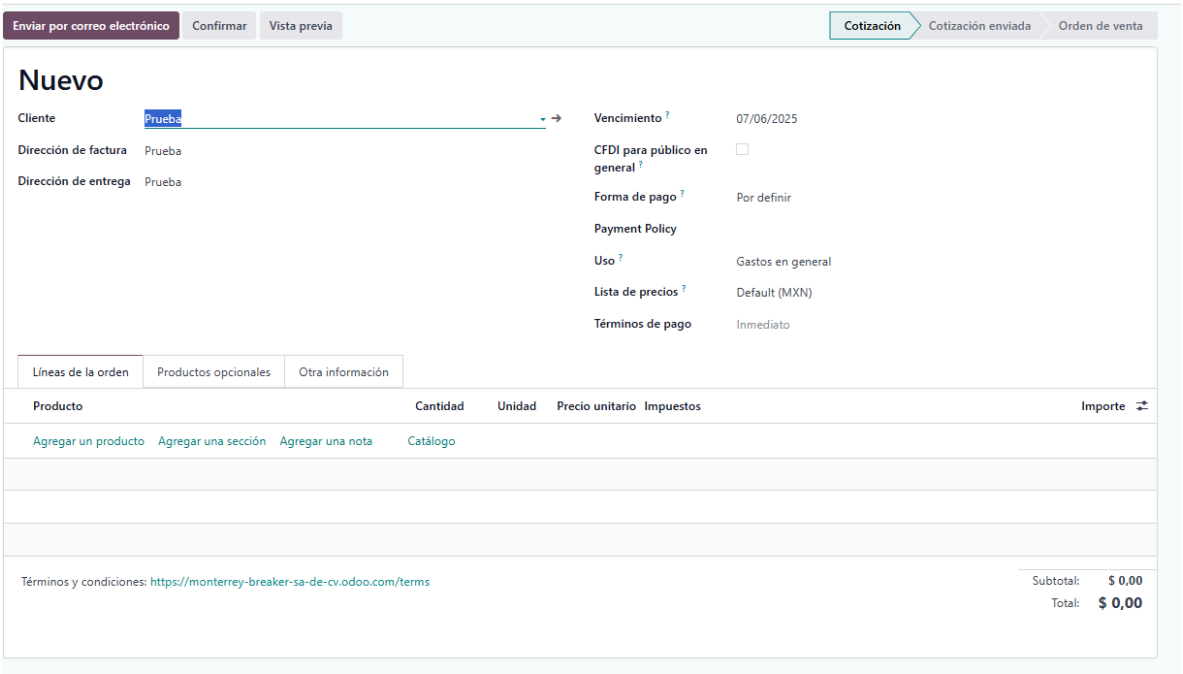
NOTA: Si es cliente nuevo y aún no está dado de alta en el portal, comunicarse con tu superior para darlo de alta en el sistema. Los requisitos para la alta son:

- Constancia de Situación Fiscal del cliente (CSF)
- Correo electrónico

- Número de teléfono
- Tipo de cliente: Contratista - Retail - Usuario final.



Una vez dentro de nuestra oportunidad podemos ver algunos datos generales sobre nuestro cliente, tales como reuniones, cantidad de cotizaciones creadas y oportunidades similares a la oportunidad actual, también, de lado derecho podemos ver el status de esa oportunidad.



2. Generación de cotizaciones

Dentro de nuestra oportunidad, en la parte superior vemos el botón **“Nueva cotización”**, si damos clic aquí crearemos una cotización para el cliente.

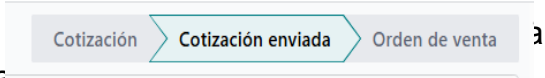
En la parte superior del cuerpo de la cotización, podemos ver 3 botones para trabajar con la cotización

Enviar por correo electrónico: Envía un documento PDF con la cotización al correo especificado en el registro del cliente

Confirmar: Una vez que tengamos la orden de compra/ confirmación de parte del cliente, damos clic en confirmar para convertir la cotización en Orden de venta

Vista Previa: Nos genera una vista previa de la Cotización

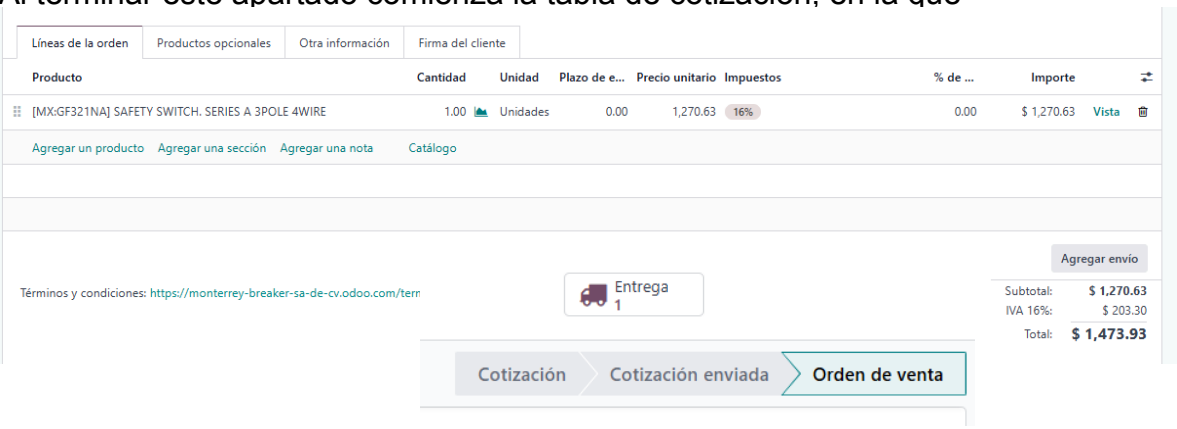
Barra de estado: Nos indica el estado del



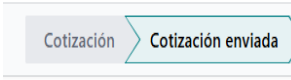
etapa de cotización, si la cotización se envía por correo pasara al segundo status, y si se confirma pasara al tercer status

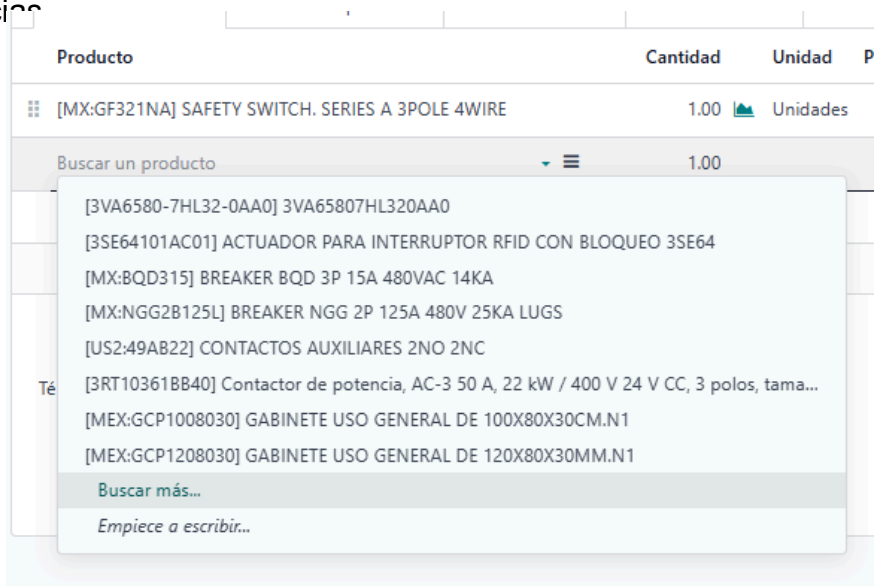
Bajo estos botones podemos ver información sobre nuestro cliente, así como también las condiciones de pago y la vigencia de la cotización, la cual está configurado para 15 días.

Al terminar este apartado comienza la tabla de cotización, en la que



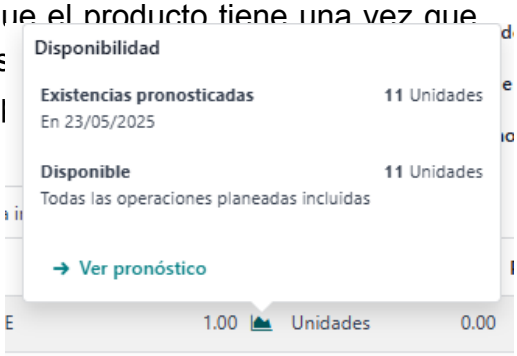
Al momento de agregar un producto nos despliega una lista, de los productos más recientes que hemos seleccionado, podemos escribir y el sistema nos arrojará coincidencias



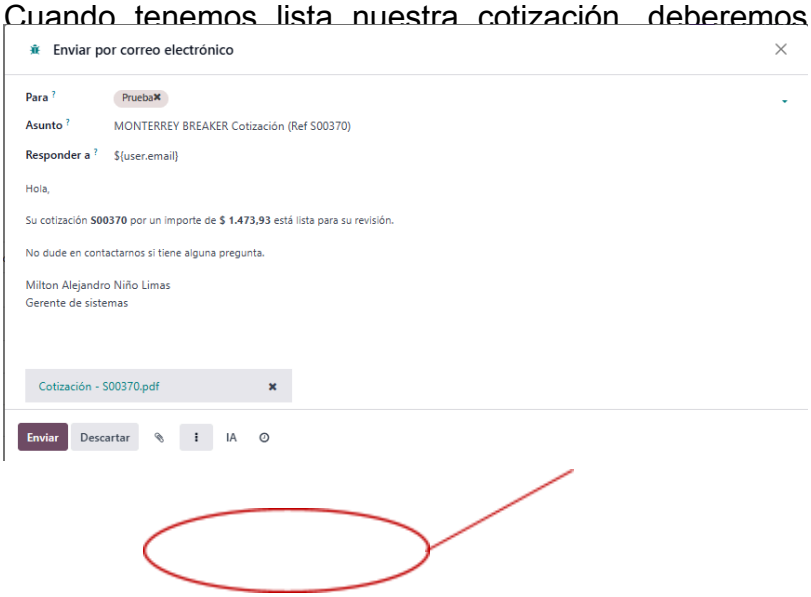


Cuando seleccionamos un producto y se nos agrega a la cotización, tenemos el botón de pronóstico, el cual nos indica la cantidad disponible de cada producto y la cantidad de stock pronosticada

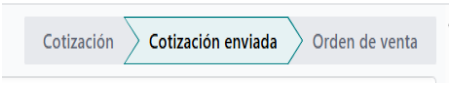
Las **existencias pronosticadas** es la existencia que el producto tiene una vez que se restan las unidades vendidas y se suman las por llegar, es importante revisar las unidades disp ya reservado en otra orden de compra



Cuando tenemos lista nuestra cotización deberemos dar clic en el botón de ventana con una plantilla



Para guardar la cotización en PDF, seleccionala desde el correo y se te descargará en tu dispositivo.

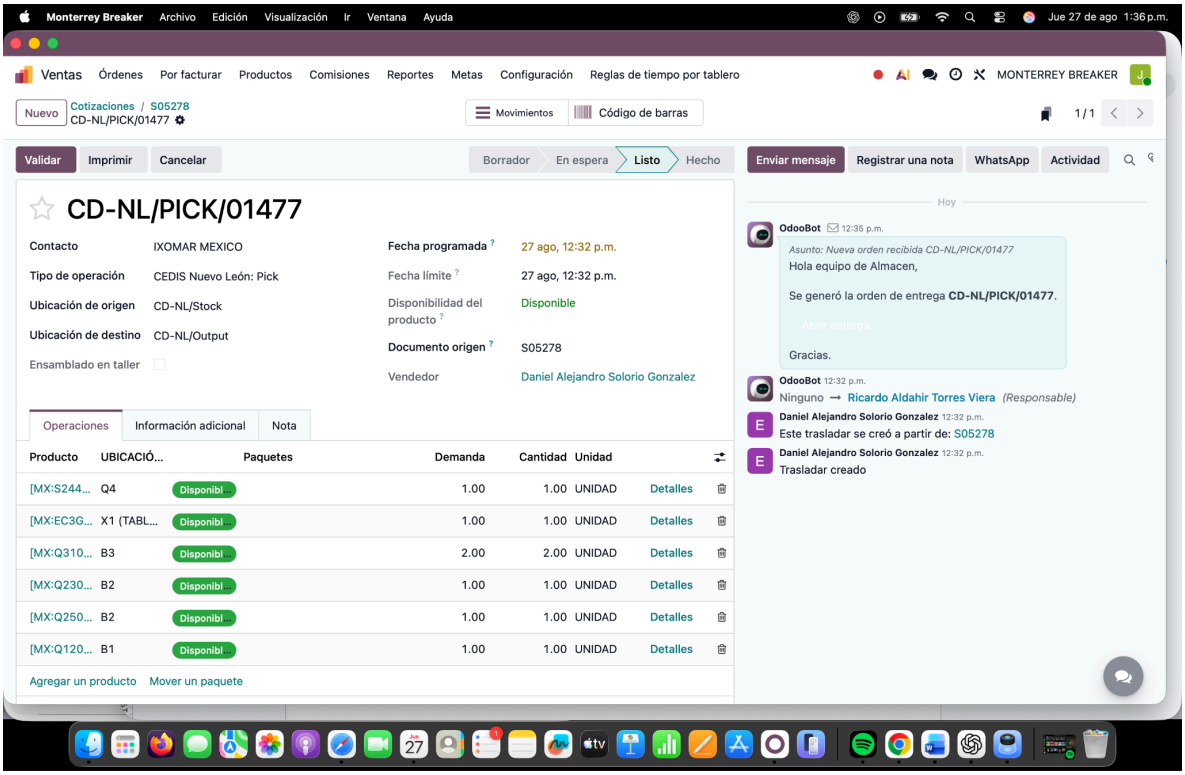


Si damos clic en el botón envía, el cliente recibirá la cotización por medio de correo electrónico. Y cambiará el status en la barra de estado, así mismo, en el diagrama de Kanban pasará a **“cotización enviada”.**

3. Generación de órdenes de venta.

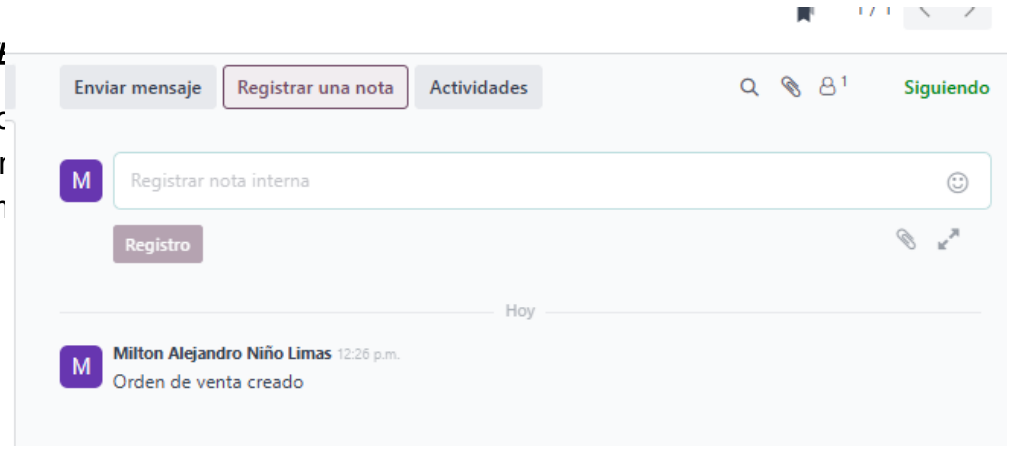
Una vez que el cliente nos envía la orden de compra o la confirmación para la venta, confirmamos la cotización y se genera una orden de venta y en el CRM pasará a la etapa “Ganado”

Nuevamente cambiará el status de la oportunidad y nos generará una orden de entrega, la cual recibe almacén y se encarga del despacho del producto. Si damos clic al botón de Entrega 1 nos enviará a el formato de almacén donde se encargan de la recolección de productos (PICK).



CHATT

Dentro
querer
seguir

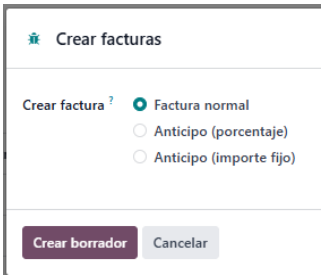


Enviar mensaje: Enviará un mensaje por medio de correo y por la plataforma a la persona seleccionada

Registrar una nota: Solo se escribirá en el chat box sin notificar a terceros.

Actividades: Podemos agregar actividades a cada usuario disponible en Odoo, esto es práctico para cuando requerimos que antes de nuestro proceso, alguien más intervenga o se realice una acción previa.

Es importante enviar la dirección de entrega dentro del proceso de almacén PICK para que quienes estén encargados del área de logística tenga el conocimiento de la dirección de entrega del material.



4. Facturación

Una vez efectuada nuestra venta, se deberá habilitar un botón llamada “Crear borrador”, daremos clic ahí y deberemos de seleccionar el tipo de pago que acordar

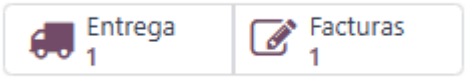
Factura

Anticipo



Una vez ón para que vali factura.

Una vez confirmado, creará un documento con nomenclatura INV el cual llegara al área de contabilidad. Una vez creado el documento INV en nuestra orden de venta nos creará un registro de factura el cual nos servirá para la correcta gestión.



5. Recomendaciones

Siempre verificar existencia utilizando la herramienta de pronóstico antes de prometer tiempos de entrega.

Adjuntar siempre Órdenes de compra o confirmaciones en el chat box de la S00.

6. Glosario

CRM: Customer Relationship Management, módulo para gestionar clientes y oportunidades.

Cotización: Propuesta formal de precios y productos al cliente.

Orden de venta: Documento interno que formaliza la aceptación de una cotización.

Borrador de factura: Documento preliminar para facturación, aún sin validar.

CEDIS/PICK: Formato que le llega al departamento de almacén después de que el vendedor confirma una orden, este es el formato que ordena al almacén para sacar un producto, sin este formato no puede salir ningún pedido.