

Cómo registrar clientes y proveedores

Módulo Contactos · Odoo 17 Community

Guía con imágenes de cada pantalla. Siga los números rojos en orden y toque solo lo que está marcado.

Al terminar sabrá:

- **Buscar** antes de crear para evitar duplicados
- Crear **empresas y personas de contacto** con sus datos fiscales
- Definir condiciones de venta, usar **etiquetas** y **archivar** contactos

Tiempo aproximado: 30 minutos (lectura y práctica)



A Contactos: todos los clientes y proveedores

B Nuevo: crear un contacto

C Configuración: etiquetas y otros catálogos

Antes de empezar

Tenga a la mano:

- ✓ Un computador con **internet**.
- ✓ Su **usuario y contraseña** de Odoo.
- ✓ Los datos del contacto: **nombre, RUC o cédula, teléfono y correo**.
- ✓ Unos 30 minutos con calma.

Cómo leer las fotos de este manual

1

Un número rojo con flecha le indica dónde tocar. Si hay varios números, tóquelos en orden: primero el 1, después el 2...



Un recuadro rojo con fondo amarillo marca la parte importante de la pantalla.



Lo que está más oscuro no hace falta tocarlo.

Tranquilo/a

Si se equivoca al escribir o toca un botón que no debía, **no pasa nada**: mientras un documento esté en estado **Borrador** (o sin confirmar) se puede corregir. Lea cada paso con calma y compare su pantalla con la foto.

Los 7 pasos

- 1** Entre al módulo Contactos
- 2** Busque antes de crear
- 3** Cree una empresa nueva
- 4** Defina las condiciones de venta y compra
- 5** Agregue una persona de contacto
- 6** Clasifique con etiquetas
- 7** Archive un contacto que ya no usa

1

PASO 1 DE 7

Entre al módulo Contactos

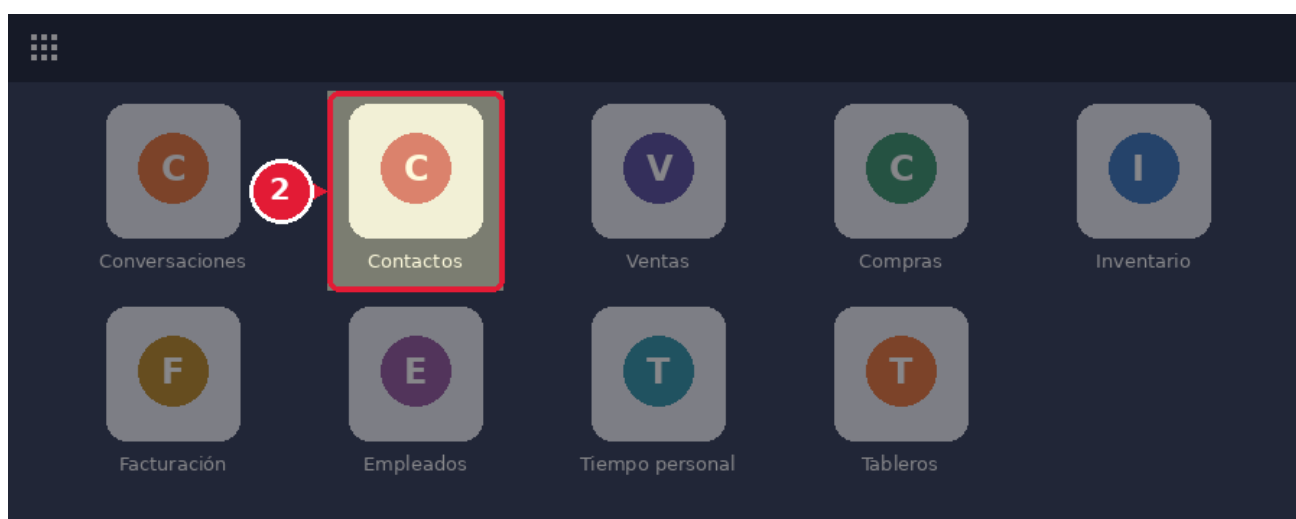
Contactos es la libreta de direcciones de toda la empresa: clientes, proveedores y las personas de cada empresa. Todos los demás módulos (Ventas, Compras, Facturación) usan estos datos.

- 1 Inicie sesión en Odoo. Verá la pantalla de aplicaciones.
- 2 Toque el cuadro **Contactos**.
- 3 Se abre el listado de contactos, agrupado en **Empresas** y **Personas**.

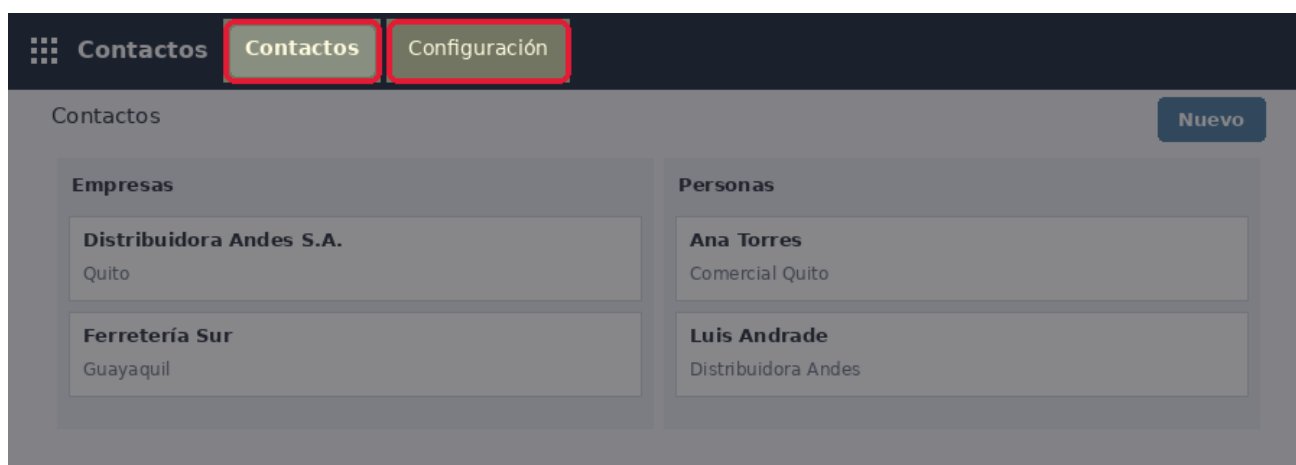
¿Qué debe ver? Ve tarjetas con el nombre y la ciudad de cada contacto.

Consejo

Un dato corregido aquí (por ejemplo, la dirección) se actualiza en todos los módulos: no hay que corregirlo en cada factura.



Pantalla de aplicaciones



Pantalla principal de Contactos

2

PASO 2 DE 7

Busque antes de crear

Para evitar **duplicados** (que luego confunden las facturas y los reportes), siempre busque primero si el contacto ya existe.

- 1** Toque la barra de búsqueda y escriba parte del nombre o el RUC (por ejemplo «Andes»).
- 2** Toque **Filtros** si desea ver solo clientes, solo proveedores o solo empresas.
- 3** Si el contacto aparece, toque su fila para abrirlo. Si no aparece, siga al paso 3.

¿Qué debe ver? La lista muestra solo las coincidencias.

¡Atención!

Busque también por el **RUC o cédula**: el mismo cliente puede estar guardado con un nombre ligeramente distinto.



Búsqueda por nombre

3

PASO 3 DE 7

Cree una empresa nueva

Cuando el cliente o proveedor no existe, se crea su ficha. Los datos básicos son nombre, identificación fiscal, teléfono y correo.

- 1 En el listado toque **Nuevo**.
- 2 En **Tipo** elija **Empresa** (o **Individuo** si es una persona).
- 3 Escriba el **Nombre** completo tal como aparece en sus documentos.
- 4 Escriba la **Identificación fiscal** (RUC o cédula) sin espacios ni guiones.
- 5 Complete **Teléfono** y **Correo electrónico**.
- 6 Toque **Guardar**.

¿Qué debe ver? La ficha queda guardada. Desde ese momento puede elegirse como cliente o proveedor en cualquier módulo.

¡Atención!

Un RUC mal escrito puede causar problemas al emitir facturas electrónicas. Verifíquelo con el documento del cliente.

Contactos

Contactos

Configuración

Contactos

1

Nuevo

Nombre	Correo	Teléfono	Ciudad
Distribuidora Andes S.A.	ventas@andes.com	02 234 5678	Quito
Suministros Andinos	info@andinos.com	02 987 6543	Quito
Ferretería Sur	contacto@fsur.com	04 311 2200	Guayaquil

Listado de contactos

Contactos		Configuración
Contactos / Nuevo		
Guardar	Cancelar	
Tipo	Empresa	
Nombre	Distribuidora Andes S.A.	
Identificación fiscal	1790012345001	
Teléfono	02 234 5678	
Correo electrónico	ventas@andes.com	

Ficha de empresa nueva

4

PASO 4 DE 7

Defina las condiciones de venta y compra

Si ya sabe el vendedor asignado y el plazo de pago acordado, guárdelos en la ficha: se cargarán solos en cada cotización y factura.

- 1 Toque la pestaña **Ventas y compras**.
- 2 En **Vendedor** elija quién atiende a este cliente.
- 3 En **Plazo de pago** elija las condiciones (por ejemplo «30 días»).
- 4 Toque **Guardar**.

¿Qué debe ver? Cada nueva cotización o factura de este cliente traerá esos datos automáticamente.

The screenshot shows the 'Contactos' module in FenixERP. The breadcrumb trail is 'Contactos / Distribuidora Andes S.A.'. The 'Ventas y compras' tab is selected, indicated by a red circle with the number 1. The 'Guardar' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 4. The 'Vendedor' field is set to 'Ana Torres' (callout 2), and the 'Plazo de pago' field is set to '30 días' (callout 3). The 'Lista de precios' field is set to 'Precios de venta público' (callout 3).

Pestaña Ventas y compras

5

PASO 5 DE 7

Agregue una persona de contacto

Una empresa puede tener varias personas (el comprador, el que paga, el de bodega). Se guardan **dentro** de la ficha de la empresa.

- 1 Abra la ficha de la empresa y toque la pestaña **Contactos y direcciones**.
- 2 Toque **Agregar**.
- 3 En la ventana escriba el **Nombre** de la persona.
- 4 Escriba su **Puesto de trabajo** y su **Correo electrónico**.
- 5 Toque **Guardar y cerrar**.

¿Qué debe ver? La persona aparece en la lista de la empresa, y al enviar un correo desde una factura podrá elegirla.

The screenshot shows the 'Contactos' tab selected in the top navigation bar. Below it, the company name 'Distribuidora Andes S.A.' is displayed. There are two buttons: 'Guardar' and 'Descartar'. The main section is titled 'Contactos y direcciones' and contains a table with columns: 'Nombre', 'Puesto', 'Correo', and 'Teléfono'. The table has one entry: 'Luis Andrade', 'Compras', 'luis@andes.com', and '099 123 4567'. A red box highlights the 'Agregar' button at the bottom left of the table.

Pestaña Contactos y direcciones

The screenshot shows a modal window titled 'Crear contacto'. It has three input fields: 'Nombre' (filled with 'Luis Andrade'), 'Puesto de trabajo' (filled with 'Compras'), and 'Correo electrónico' (filled with 'luis@andes.com'). At the bottom, there are two buttons: 'Guardar y cerrar' and 'Descartar'. Red boxes highlight the 'Guardar y cerrar' button and the input fields.

Ventana de contacto nuevo

6

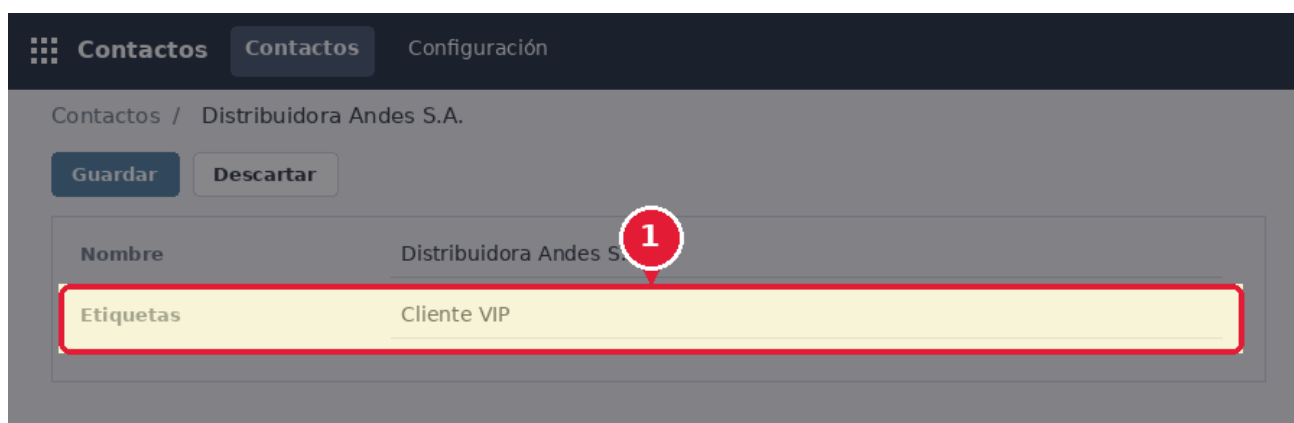
PASO 6 DE 7

Clasifique con etiquetas

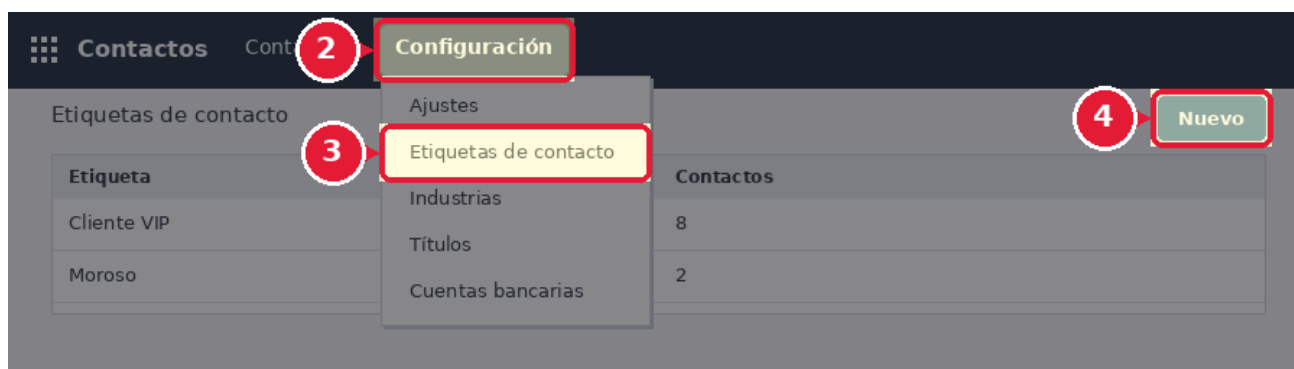
Las **etiquetas** (por ejemplo «Cliente VIP» o «Moroso») sirven para agrupar contactos y encontrarlos rápido en búsquedas y reportes.

- 1 En la ficha del contacto toque el campo **Etiquetas** y elija una existente.
- 2 Para crear una etiqueta nueva, toque el menú **Configuración**.
- 3 Toque **Etiquetas de contacto**.
- 4 Toque **Nuevo**, escriba el nombre de la etiqueta y presione **Guardar**.

¿Qué debe ver? La etiqueta queda disponible para todos los contactos.



Campo Etiquetas



Configuración > Etiquetas de contacto

7

PASO 7 DE 7

Archive un contacto que ya no usa

Si un cliente o proveedor ya no se usa, **no lo elimine**: archíVELO. Deja de aparecer en las listas, pero se conserva su historial de facturas.

- 1 Abra la ficha y toque **Acciones**.
- 2 Elija **Archivar**. Odoo pide confirmación.
- 3 Toque **Archivar** para confirmar.

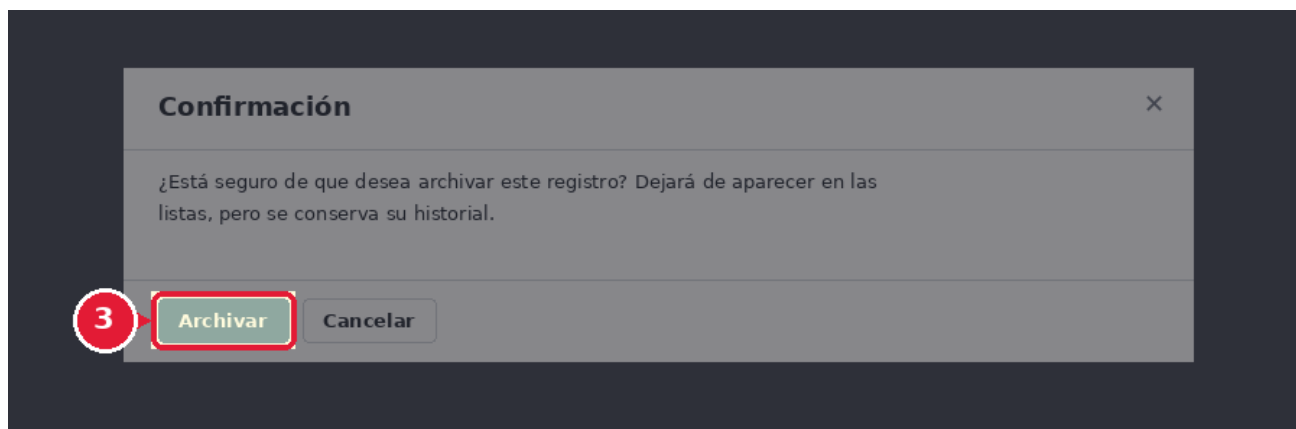
¿Qué debe ver? El contacto desaparece de las listas normales. Para recuperarlo use el filtro **Archivados** y luego **Acciones > Desarchivar**.

¡Atención!

Eliminar un contacto con facturas no es posible y, si se lograra, dañaría los reportes. Archivar es la forma correcta.



Botón Acciones



Ventana de confirmación

¿Algo no salió bien?

Creé un contacto duplicado

Avise a la persona encargada: ella puede **fusionarlos** (opción Acciones > Fusionar) para no perder el historial.

No encuentro a un cliente que sé que existe

Revise los filtros activos de la barra de búsqueda y pruebe buscando por **RUC**. También puede estar **archivado**.

Al guardar dice que el RUC es inválido

Revise que tenga el número correcto de dígitos y sin espacios ni guiones.

No puedo eliminar un contacto

Es normal si tiene facturas u otros documentos. Use **Archivar** (paso 7).

En mi computador las pantallas se ven un poco distintas

Depende de la versión, del idioma y de los módulos instalados en su empresa. Busque las mismas palabras (los nombres de los botones y de los menús) aunque estén en otro lugar.

No veo un menú o un botón que aparece en este manual

Probablemente su usuario no tiene ese permiso. Pida a la persona encargada (administrador de Odoo) que se lo active.

Se cerró la sesión o la página quedó en blanco

Presione la tecla F5 para recargar la página. Si pide usuario y contraseña, ingréselos otra vez; lo que no se guardó puede haberse perdido, así que revise antes de repetir.

Recomendación de seguridad

Nunca comparta su contraseña por WhatsApp ni con personas desconocidas. Cierre sesión cuando termine, sobre todo si usa un computador compartido.