

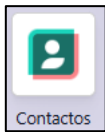
CREACIÓN CONTACTOS

En este módulo es indispensable para cada uno de los procesos a realizar en el sistema Odoo, en este se almacenan todos los **clientes, proveedores** e inclusive los usuarios (empleados) que hacen parte de esta base de datos.

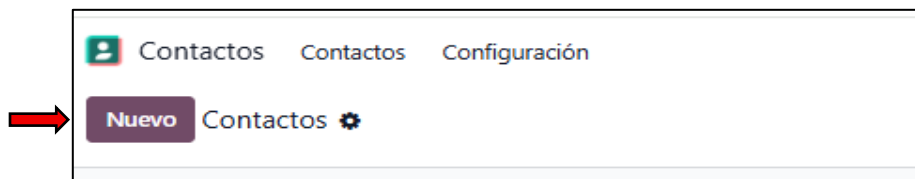
Creación contacto de tipo Empresa

Para crear un contacto de este tipo lo primero que se debe tener es el **RUT** de dicha empresa, los datos en el sistema deben quedar con las mismas características que aparece en este documento.

1. Desde el tablero principal de Odoo dar clic en el icono Contactos

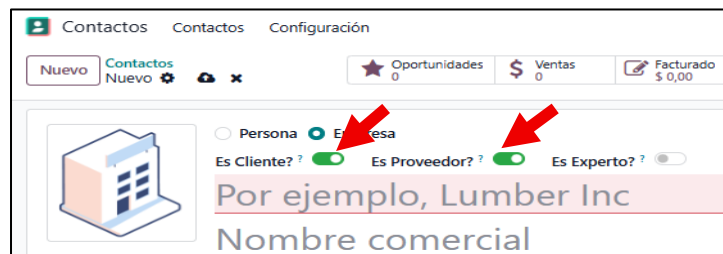


2. Dar clic en el botón Nuevo



3. Un contacto empresa puede ser:
 - Cliente
 - Proveedor
 - Cliente y proveedor simultáneamente.

Y según sea su clasificación se deben marcar los siguientes campos como se visualiza en la imagen.



4. Diligenciar los campos relacionados en la siguiente imagen, teniendo como referencia la información del **RUT**.

Contactos Contactos Configuración
 Nuevo Contactos Nuevo Oportunidades Ventas Facturado \$ 0,00 Reuniones Tareas Compras
 Persona Empresa
 Es Cliente? Es Proveedor? Es Experto?
 Por ejemplo, Lumber Inc
 Nombre comercial ELECTRO URABÁ
 Correo electrónico recepcion.fe@electrouraba.com.co
 Teléfono 6 0 4 8 2 6 7 7 1
 WhatsApp (solo números)
 Dirección Construir Dirección DIAN
 Calle...
 Calle 2...
 Ciudad Estado
 Código Postal
 Ciudad 40. Ciudad/Municipio Apartadó
 País
 Tipo de documento? 5. Número de Identificación Tributaria (NIT)
 Número de documento? 9 0 1 1 8 5 3 7 4
 Dígito de verificación? 8. DV 1
 Número de Identificación? NIT
 Sitio web? Por ejemplo, https://www.odoo.com
 Etiquetas? Por ejemplo, "B2B", "VIP", "Consultoría"...
 Sucursales?

Tener en cuenta lo siguiente:

- El campo **Razón Social** y **Nombre comercial** deben quedar diligenciados en mayúsculas, respetando los espacios y puntos, tal cual como aparece en el **RUT**.
- Los campos **teléfono** y **número de documento** no pueden tener espacios ni puntos.
- El correo electrónico que se diligencia en este formulario es para temas comerciales, **no corresponde al de facturación Electrónica**.
- En el campo **WhatsApp (solo números)** ingresar el número celular informado por el cliente para recibir información por este medio. **Ejm Cotizaciones**.
- Los Campos **país, estado y ciudad** resaltados en amarillo, se completan automáticamente por el sistema al diligenciar el campo **ciudad** resaltado en rojo.

Ciudad Estado
 Código Postal
 Ciudad 40. Ciudad/Municipio Apartadó
 País

- El campo **código postal**, se debe diligenciar luego de tener completado los campos de la imagen anterior. **No puede quedar vacío**.

- Para terminar de diligenciar la dirección damos clic en el enlace

[📍 Construir Dirección DIAN](#)

la cual nos lleva a una nueva ventana, donde se ingresa la información según lo relacionado en el **RUT**.

Construir Dirección

Dirección de correspondencia
Para ingresar la dirección diligencia el siguiente formulario. **Ejemplo:** CR 49 48-14 AP 501

Dirección

Tipo vía* ? CALLE	Número* ? 92	Letra ? A, AA, AB	Complemento ?
Número* ? 101	Letra ? A, CC, BB	Complemento ?	Número* ? 05
Tipo Complemento ?		Complemento adicional ? BRR INDUSTRIALES	

Dirección ingresada
CL 92 101-05 BRR INDUSTRIALES

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

41. Dirección principal
CL 92 101 05 BRR INDUSTRIALES

CANCELAR GUARDAR

- El campo etiqueta se debe diligenciar, según las características del cliente como se visualiza en la siguiente imagen, puede tener una o más etiquetas.

Etiquetas ?

Cliente X Proveedor X

- Para finalizar esta primera parte, el cliente o proveedor debe quedar como se visualiza en la siguiente imagen.

Electro Urabá

☐ Persona ☒ Empresa

Es Cliente? ☒ Es Proveedor? ☐ Es Experto? ☐

GRUPO S & G ZOMAC S.A.S.
ELECTRO URABÁ

repcion.fe@electrouraba.com.co

6048267771

3041230387

Dirección [📍 Construir Dirección DIAN](#)
CL 92 101 05 BRR INDUSTRIALES
Calle 2...
APARTADÓ Antioquia (CO)
057841
APARTADÓ
Colombia

Tipo de documento ? NIT

Número de documento ? 901185374

Dígito de verificación ? 1

Número de Identificación ? NIT
CO9011853741

Sitio web ? Por ejemplo, https://www.odoo.com

Etiquetas ? Cliente X

Sucursales ?

5. Diligenciar los campos de la pestaña **Facturación Electrónica**, teniendo en cuenta:

- Se debe marcar el campo **Habilitar ?** ☒ para permitir la transmisión de facturación electrónica.
- Razón social:** Se debe diligenciar como aparece en el **RUT**.
- Tipo de persona:** No se diligencia, viene por defecto según sea el tipo de cliente, para este caso es Jurídica.
- Los campos resaltados en amarillo se deben diligenciar según lo relacionado en el RUT, como se puede ver en la siguiente imagen.
- Correo Factura electrónica:** Es el correo indicado por el cliente para recibir facturación electrónica, puede tener uno u mas correos separados por coma (,) sin espacios.

Contactos	Facturación Electrónica	Ventas y compras	Facturación	Asignación de socio	Notas	Círculo de Expertos
Habilitar ?	<input checked="" type="checkbox"/>		Tipo de régimen ?	Ordinario		
Razón social ?	GRUPO SYG ZOMAC S.A.S		Responsabilidad fiscal Fe ?	Autorretenedor X		
Tipo de persona ?	Jurídica		Responsabilidad Tributaria ?	IVA		
			Gran contribuyente ?	<input type="checkbox"/>		
			Matrícula mercantil ?	0		
			Responsable factura electrónica ?			
			Correo factura electrónica ?	repcion.fe@electrouraba.com.co,contabili		

Responsabilidades, Calidades y Atributos																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
53. Código	5	7	9	1	0	1	4	1	5	4	2	4	8	5	2	5	5
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario	48- Impuesto sobre las ventas - IVA																
07- Retención en la fuente a título de renta	52- Facturador electrónico																
09- Retención en la fuente en el impuesto	55- Informante de Beneficiarios Finales																
10- Obligado aduanero																	
14- Informante de exogena																	
15- Autorretenedor																	
42- Obligado a llevar contabilidad																	

Este correo corresponde al indicado por el cliente para recibir facturación electrónica.

6. Diligenciar los campos de la pestaña **Ventas y Compras**.

- Si el contacto esta categorizado como **cliente**, solo se debe diligenciar la sección de **Ventas** y solo aplica para los campos resaltados en amarillo.

- Si el contacto esta categorizado como **proveedor**, solo se debe diligenciar la sección de **Compras** y solo aplica para los campos resaltados en amarillo.

- En la sección **INFORMACIÓN FISCAL Y VARIOS**, tener presente los comentarios anexos en la siguiente imagen.

- En la sección **INVENTARIO Y CONFIGURACIÓN DE FACTURACIÓN**, tener presente los comentarios anexos en la siguiente imagen.

INVENTARIO

Ubicación del cliente ?
Cientes

Ubicación del proveedor ?
Proveedores

Estos campos se completan automáticamente por el sistema

CONFIGURACIÓN DE FACTURACIÓN

Restricción de Facturación ?
☐

Solo aplica para el área de Crédito y Cartera

7. En la pestaña **Facturación**, para la sección **GENERAL y FACTURAS DE CLIENTE**, el sistema carga la información por defecto, no se debe diligenciar ni modificar ningún campo.

En la sección **LÍMITES DE CRÉDITO**, solo aplica para el área de crédito y cartera.

Contactos	Facturación Electrónica	Ventas y compras	Facturación	Asignación de socio	Notas	Círculo de Expertos
GENERAL		FACTURAS DE CLIENTE				
Bancos ?	Envío de facturas ? Facturación electrónica y correo ...					
Cuenta por cobrar ?	130505 CXC APARTADO	Formato eInvoice ? Formato XML				
Cuenta por pagar ?	220501 PROVEEDORES ...	ID de Peppol Su punto de conexión				
Registrar facturas en automático ?	Preguntar después de 3 validaciones sin ex					
Ignorar importe de facturación anormal ?	<input type="checkbox"/>					
Ignorar fecha de facturación anormal ?	<input type="checkbox"/>					
LÍMITES DE CRÉDITO						
Total por cobrar ?	\$ 0,00	<div> ESTA INFORMACIÓN SOLO APLICA PARA CRÉDITO Y CARTERA </div>				
Periodo medio de cobro (DSO) ?	0,00					
Límite de crédito ?	<input checked="" type="checkbox"/> \$ 20.000.000,00					

8. En la pestaña **Asignación de Socio**, no se debe realizar ninguna operación.








Contactos	Facturación Electrónica	Ventas y compras	Facturación	Asignación de socio	Notas	Círculo de Expertos
-----------	-------------------------	------------------	-------------	---------------------	-------	---------------------

GEOLOCALIZACIÓN
Geolocalización ? Latitud: 0,0000000
Longitud: 0,0000000
[Calcular según la dirección](#)

NO SE DEBE DILIGENCIAR

9. En la pestaña **Notas**, se utiliza para agregar información relevante del cliente o proveedor.

Contactos	Facturación Electrónica	Ventas y compras	Facturación	Asignación de socio	Notas	Círculo de Expertos
-----------	-------------------------	------------------	-------------	---------------------	-------	---------------------

Escriba "/" para acceder a los comandos       

10. En la pestaña **Círculo de Expertos**, solo aplica para los clientes que estén vinculados a este programa. Para habilitar esta información debe estar marcada la siguiente opción.

☐ Persona ☒ Empresa

Es Cliente? ? ☒ Es Proveedor? ? ☐ Es Experto? ? ☒

Contactos	Facturación Electrónica	Ventas y compras	Facturación	Asignación de socio	Notas	Círculo de Expertos
-----------	-------------------------	------------------	-------------	---------------------	-------	---------------------

Habilitar Redención de Varios ? ☐
Varios Disponibles ?

SALDOS DE VATIOS

Número	Varios Gener...	Varios Dispo...	Estado	Fecha de Generación
Agregar una línea				

HISTORIAL DE REDENCIONES

Número	Producto ...	Varios Usados	Estado	Fecha de Redención
Agregar una línea				