



Manual de Usuario

Módulo de Contactos en Odoo

Cientes · Proveedores · Empresas · Personas

ÍNDICE

Contenido del Manual

1 Introducción al Módulo de Contactos

2 Tipos de Contacto en Odoo

3 Crear un Nuevo Contacto

3.1 Contacto tipo Empresa

3.2 Contacto tipo Persona / Individual

4 Campos y Pestañas del Formulario de Contacto

4.1 Información General

4.2 Pestaña Contactos & Direcciones

4.3 Pestaña Ventas & Compras

4.4 Pestaña Notas Internas

5 Buscar y Filtrar Contactos

6 Vincular Contactos con CRM y Ventas

7 Buenas Prácticas y Errores Frecuentes

8 Preguntas Frecuentes

CAPÍTULO 1

Introducción al Módulo de Contactos

Qué es y para qué sirve el módulo de Contactos en Odoo KC Rentas.

El Módulo de Contactos en Odoo es el núcleo central donde se registran y administran todos los clientes, prospectos, proveedores y empresas con las que KC Rentas tiene relación. Es la base de datos maestra que alimenta al CRM, las cotizaciones, las rentas y la facturación. Un contacto bien registrado agiliza todos los demás procesos del sistema.

¿Qué puedes hacer en el Módulo de Contactos?

■ Crear Clientes	Registra empresas o personas con todos sus datos fiscales y de contacto.
■ Agregar Proveedores	Lleva el control de tus proveedores de equipo de cómputo y servicios.
■ Gestionar Direcciones	Registra múltiples sucursales, domicilios fiscales y ubicaciones.
■ Vincular al CRM	Asocia contactos a oportunidades y lleva el historial comercial completo.
■ Historial de Comunicación	Consulta correos, llamadas y notas directamente en el contacto.

■ Consejo

El módulo de Contactos es compartido por toda la empresa.

Un contacto creado correctamente evita duplicados y errores en facturas.

CAPÍTULO 2

Tipos de Contacto en Odoo

Conoce la diferencia entre los distintos tipos de contacto disponibles.

Clasificación de Contactos

Tipo	Descripción	Uso en KC Rentas
Empresa	Organización con RFC, razón social y varios contactos internos.	Clientes corporativos, proveedores.
Individual / Persona	Persona física con datos propios.	Contactos sin empresa o freelancers.
Contacto de Empresa	Persona que pertenece a una empresa ya registrada.	Responsables de compra o TI.
Dirección de Entrega	Domicilio alternativo para entrega de equipos.	Sucursales del cliente.
Dirección de Factura	Domicilio fiscal para emisión de CFDI.	Datos para facturación electrónica.

¿Empresa o Persona?

Regla general: si el cliente tiene razón social (empresa), regístralo como **Empresa** primero. Luego agrega los contactos (personas) dentro de esa empresa. Así el historial queda unificado y las facturas salen con los datos correctos.

■ Importante

Nunca crees un contacto de tipo 'Persona' para un cliente corporativo. Usa siempre 'Empresa' y agrega las personas dentro de ella.

CAPÍTULO 3

Crear un Nuevo Contacto

Pasos detallados para registrar empresas y personas en el sistema.

3.1 Crear un contacto tipo Empresa

1

Accede al módulo

En el menú principal de Odoo, haz clic en Contactos.
Se abrirá la lista de contactos existentes.

2

Haz clic en Nuevo

Botón azul 'Nuevo' en la esquina superior izquierda.
Se abrirá el formulario en blanco.

3

Selecciona tipo Empresa

En el campo superior, elige la opción 'Empresa'.
Aparecerá el campo Razón Social o nombre de empresa.

4

Llena los datos generales

Nombre / Razón Social (obligatorio).
RFC: ingresa el RFC exacto con homoclave.
Régimen Fiscal: selecciona el que corresponda.
Correo electrónico y teléfono principal.

5

Agrega la dirección fiscal

Calle, número exterior e interior.
Colonia, municipio, estado y código postal.
País: México (por defecto).

6

Guarda el contacto

Haz clic en el botón 'Guardar' (ícono de disco).
O presiona el atajo Ctrl + S en tu teclado.

■ Así se ve el formulario real en Odoo KC Rentas:

II

Persona Empresa

"INSTITUTO MISIONES DE SANTA ESPERANZA"

✉ contabilidadpyvpvc@gmail.com
📞 Teléfono:

Vendedor ? Ivonne Yazmin Gallardo Sánchez

Dirección
Físicos No. 110, Manzana 2
Misiones De Santa Esperanza
50227 Toluca De Lerdo México (MX)
México

Etiquetas Cliente X KC Rentas México X

RFC ? IMS110329HA5

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

Idioma ? Spanish (MX) / Español (MX)

Giro del negocio

Tipo de Cliente Usuario Final

Contactos
Ventas y compras
Contabilidad
Asignación de socio
Notas
Documentación
Hoja de valoración
Legal

A

Alejandra Madriz
✉ ale.r.madriz@gmail.com
📞 3414373635

Agregar Contacto

Formulario de Contacto tipo Empresa · Odoo KC Rentas (captura real del sistema)

3.2 Crear un contacto tipo Persona / Individual

- 1 Accede al módulo de Contactos**
 Ve a Contactos → Nuevo.
- 2 Selecciona tipo Individual**
 En el selector superior, elige 'Individual'.
 El formulario cambiará para mostrar campos de persona.
- 3 Vincula a una empresa (opcional)**
 Si la persona pertenece a una empresa ya registrada,
 escríbela en el campo 'Empresa' y selecciónala.
- 4 Llena nombre y datos de contacto**
 Nombre completo, puesto o cargo.
 Correo electrónico directo y celular.
 Idioma preferido si aplica.
- 5 Define su rol dentro de la empresa**
 En la pestaña 'Ventas & Compras', define
 si es responsable de compras, TI o dirección general.
- 6 Guarda el registro**
 Haz clic en Guardar o presiona Ctrl + S.

■ Consejo

Al vincular una persona a su empresa, el historial de comunicación queda unificado.
 Podrás ver cotizaciones, facturas y correos desde el perfil de la empresa.

CAPÍTULO 4

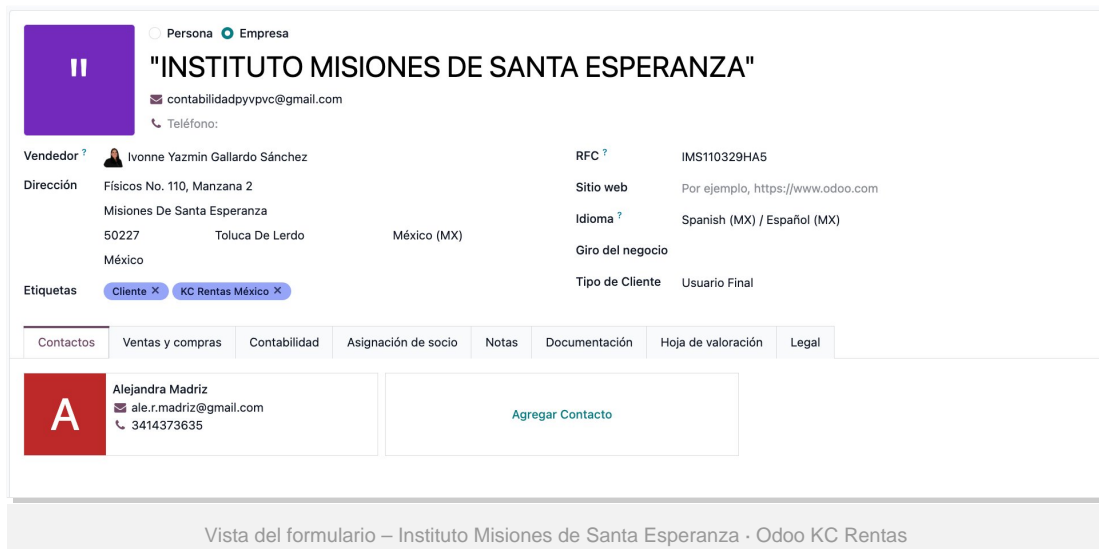
Campos y Pestañas del Formulario

Referencia completa de todos los campos del formulario de contacto.

4.1 Información General

Campo	Descripción	Obligatorio
Nombre / Razón Social	Nombre completo de la empresa o persona	Obligatorio
RFC	Registro Federal de Contribuyentes con h	Obligatorio
Régimen Fiscal	Selección del régimen SAT del contacto. Para CFDI	Obligatorio
Correo electrónico	Email principal del contacto.	Obligatorio
Teléfono	Número con LADA (ej. 55 1234 5678).	Recomendado
Celular	Número de celular directo.	Obligatorio
Sitio web	URL del sitio web de la empresa.	Opcional
Idioma	Idioma para comunicaciones automáticas	Opcional
Etiquetas	Clasificadores internos (ej. VIP, Prospecto)	Opcional

Ejemplo real: campos visibles en el formulario de Odoo KC Rentas



4.2 Pestaña: Contactos & Direcciones

Desde esta pestaña puedes agregar múltiples personas o direcciones relacionadas a la empresa. Cada entrada tiene un tipo: Contacto, Dirección de Factura, Dirección de Entrega, Otra Dirección. Esto es fundamental para empresas con varias sucursales o que requieren facturar a un domicilio distinto.

4.3 Pestaña: Ventas & Compras

Campo	Descripción
Vendedor asignado	Ejecutivo de KC Rentas responsable del cliente.
Equipo de ventas	Equipo comercial al que pertenece el contacto.
Posición fiscal	Definición de impuestos aplicables (IVA, retenciones).
Lista de precios	Tarifa especial si aplica descuentos o precios negociados.
Término de pago	Ej: 30 días, contado, etc.
Método de pago	Transferencia, tarjeta, efectivo.
Referencia interna	Código o número de cliente interno de KC Rentas.

4.4 Pestaña: Notas Internas

Espacio libre para agregar comentarios, instrucciones especiales o información relevante del cliente que no cabe en otros campos. Esta información es visible solo para el equipo interno de KC Rentas y no aparece en ningún documento enviado al cliente.

CAPÍTULO 5

Buscar y Filtrar Contactos

Encuentra cualquier contacto rápidamente usando los filtros de Odoo.

1

Usa la barra de búsqueda

Escribe nombre, RFC, correo o teléfono en la barra superior. Odoo sugiere resultados en tiempo real.

2

Aplica filtros predefinidos

Haz clic en el ícono de filtro (embudo).
Opciones: Clientes, Proveedores, Empresas, Individuales.

3

Agrupar por categoría

Usa 'Agrupar por' para organizar por País, Vendedor o Etiqueta. Facilita el análisis de la base de datos.

4

Usa vistas Kanban o Lista

Alterna entre vista lista y kanban con los íconos superiores.
Lista: ideal para edición masiva. Kanban: para vista rápida.

CAPÍTULO 6

Vincular Contactos con CRM y Ventas

Cómo conectar un contacto con oportunidades, cotizaciones y facturas.

En KC Rentas, el flujo completo inicia siempre desde un Contacto. Al crear una oportunidad en el CRM o una cotización en Ventas, Odoo te pedirá seleccionar un cliente de la base de contactos. Por eso es fundamental que los contactos estén actualizados y bien registrados.

Desde el perfil del Contacto puedes acceder a:

■ Oportunidades CRM	Todas las oportunidades comerciales asociadas al cliente.
■ Cotizaciones / Pedidos	Historial de propuestas y contratos de renta generados.
■ Facturas	Facturas emitidas y su estado de pago.
■ Reuniones	Citas y visitas programadas con el cliente.
■ Correos y Chatter	Comunicaciones directas desde Odoo al cliente.

Pasos para vincular desde el CRM

1

Crea o abre una Oportunidad

Ve al módulo CRM y abre o crea una oportunidad.
En el campo 'Cliente', busca y selecciona el contacto.

2

Verifica la información

Odoo cargará automáticamente el correo y teléfono del contacto.
Confirma que los datos estén correctos antes de avanzar.

3

Genera la cotización

Desde la oportunidad, haz clic en 'Nueva Cotización'.
El cliente quedará vinculado automáticamente al documento.

4

Consulta el historial completo

Abre el contacto desde Contactos.
En la parte superior verás botones de acceso rápido a oportunidades, cotizaciones y facturas relacionadas.

CAPÍTULO 7

Buenas Prácticas y Errores Frecuentes

Recomendaciones para mantener la base de contactos limpia y funcional.

✓ Buenas Prácticas

■ Busca antes de crear	Siempre busca el contacto en Odoo antes de crear uno nuevo para evitar duplicados.
■ RFC exacto	Ingresar el RFC con mayúsculas y sin espacios. Valídalos antes de guardar.
■ Correo obligatorio	El correo electrónico es OBLIGATORIO. Odoo lo usa para cotizaciones y facturas.
■ Celular obligatorio	El número de celular es OBLIGATORIO para poder contactar al cliente directamente.
■ Etiquetas consistentes	Usa etiquetas predefinidas: Cliente activo, Prospecto, Proveedor, etc.
■ Actualiza siempre	Si un cliente cambia de dirección o RFC, actualiza el contacto inmediatamente.

X Errores Frecuentes

Error	Consecuencia	Solución
RFC incorrecto o en blanco	CFDI rechazado por el SAT.	Verificar RFC con constancia fiscal.
Contacto duplicado	Historial dividido, errores en reportes.	Usar 'Fusionar' en Odoo.
Persona sin empresa asignada	Cotizaciones sin datos fiscales.	Vincular a la empresa correcta.
Correo en blanco	Sin correo no se envían cotizaciones.	Capturar correo antes de guardar.
Celular en blanco	No es posible contactar al cliente.	Capturar celular antes de guardar.
Dirección fiscal incorrecta	Error en comprobantes fiscales.	Actualizar domicilio en el contacto.

■ Importante

Los contactos son compartidos por todo el equipo de KC Rentas.
 Cualquier cambio afecta cotizaciones, facturas y reportes activos.
 Consulta con tu supervisor antes de modificar datos fiscales de clientes activos.

CAPÍTULO 8

Preguntas Frecuentes

Respuestas a las dudas más comunes sobre el Módulo de Contactos.

¿Puedo eliminar un contacto?

- Técnicamente sí, pero NO se recomienda si tiene facturas o documentos asociados.
- En su lugar, archiva el contacto con el botón 'Archivar' para que no aparezca en búsquedas.

¿Cómo fusiono dos contactos duplicados?

- Ve a la lista de Contactos, selecciona los dos registros duplicados.
- Haz clic en Acción → Fusionar. Odoo unificará el historial en un solo contacto.

¿Por qué no aparece mi contacto en la cotización?

- El contacto puede estar archivado o tener un tipo incorrecto.
- Verifica en Contactos que esté activo y marcado como 'Cliente'.

¿Puedo agregar más de un correo electrónico?

- El formulario principal tiene un solo campo de correo.
- Agrega correos adicionales como contactos vinculados dentro de la empresa.

¿El RFC es obligatorio?

- No es obligatorio técnicamente para guardar el contacto.
- Pero SÍ es indispensable para generar facturas CFDI. Sin RFC no hay factura válida.

¿Puedo ver desde el contacto sus facturas anteriores?

- Sí. Abre el contacto y haz clic en el botón 'Facturas' de la barra superior.
- Verás todas las facturas emitidas con su estado (pagada, pendiente, vencida).

■ ¿Necesitas ayuda?

Para soporte técnico con el sistema Odoo de KC Rentas, contacta al área de Soporte Técnico.
Correo: soporte@kcrentas.com.mx | Tel: extensión interna 100



**El equipo de cómputo que necesitas,
cuando lo necesitas.**

Documento interno · No distribuir · KC Rentas 2026

kcrentas.com.mx

Manual Módulo de Contactos · Odoo