Mey-KO

1. Objetivo:

Este manual tiene como objetivo establecer las pautas necesarias y/o los parámetros bajo los cuales se debe realizar el proceso de debe realizar el proceso de búsqueda, creación y gestión de contactos dentro del sistema Odoo en el módulo ´Contactos´. El documento detalla los pasos para asegurar que la información de los clientes, tanto individuales como empresas, se gestione de manera eficiente, precisa y organizada, garantizando la integridad de la base de datos.

2. Alcance:

Este proceso aplica a todas las instancias en las que se deba buscar, crear o actualizar un contacto dentro del sistema Odoo. Incluye la creación de contactos tanto a nivel individual como de compañías, el manejo adecuado de identificaciones fiscales, personales, la correcta clasificación y segmentación mediante el uso de etiquetas. El manual está dirigido a los colaboradores del Departamento de Sistemas y otros usuarios responsables de la gestión de datos de clientes, asegurando que se mantenga la consistencia y exactitud en la base de datos corporativa.

3. Responsables:

Todo colaborador que cree cualquier tipo de contacto en el sistema: Empleado, Proveedor, Cliente, entre otros.

4. Descripción:

1. Búsqueda de contactos existentes:

Para poder crear un cliente en el módulo de 'Contactos', se debe de ingresar al sistema de Odoo, en el módulo de 'Contactos', que es donde se gestionarán todos los contactos del sistema.

Una vez se entra al ícono se debe de realizar una búsqueda y determinar si el contacto se encuentra creado o no.

Para realizar la búsqueda de manera eficiente, se pueden utilizar el criterio de identificación fiscal (RTN) o número de identidad (DNI).

APROBACIÓN Nashwa Sabillon Sub-Director General



Si el contacto ya existe, no es necesario volver a crearlo; simplemente se selecciona en la lista de resultados.

2. Creación de un nuevo contacto:

Si el contacto que se busca no existe en la base de datos, se procede a la creación de uno nuevo.

El proceso comienza haciendo clic en el botón 'Crear', el sistema muestra dos opciones: individual o compañía.

Contacto Individual

En el caso que se elija la opción de Individual, se debe introducir los datos del contacto, siguiendo ciertas normas de formato, como:

- Nombre del contacto: Colocar la primera letra en mayúscula para el nombre y apellidos. Respetar las tildes si el apellido lo requiere. Debe tener, como mínimo, un nombre y un apellido.
- **Tipo de ID:** Se debe de indicar si es número de identificación, carnet de residente o número de pasaporte.
 - Si se escoge la opción de Número de identificación automáticamente el sistema proporcionará un espacio para colocar el DNI del contacto que se está creando. El sistema está configurado para que los 13 números sean obligatorios (sin guiones u otro signo de puntuación).
 - Otros números de identificación pueden ser: Carnet de residente o Número de Pasaporte.
- Identificación Fiscal (opcional): se debe de colocar el Registro Tributario Nacional (RTN) del contacto. El sistema está configurado para que los 14 números sean obligatorios (sin guiones u otro signo de puntuación).
- **Teléfono y móvil:** el sistema automáticamente asigna el código de país (por ejemplo, +504 para Honduras)
- Correo electrónico y/o sitio web (si aplica).
- **Título profesional del contacto** (si aplica): se especifica si el contacto es Doctor (agregar especialidad, si la tiene), Enfermero o una profesión u oficio que considere que sea de interés para la empresa.

Lo ideal es que tenga número de teléfono y el correo electrónico, pero es obligatorio uno de los dos.

Luego, se procede a ingresar la dirección del contacto. Aquí se recomienda rellenar los campos de "abajo hacia arriba", lo que facilita la ubicación geográfica. Es decir:

MEY-KO

Primero se selecciona el país (por ejemplo, Honduras), seguido por el Departamento y, por último, la ciudad.

Después se ingresan otros campos opcionales, como:

- Puesto de trabajo del contacto.
- Idioma
- Otros campos específicos de ubicación.

Mientras más campos se llenen, más fácil será buscar el contacto en el futuro. Todos estos datos como nombre, número de identificación, dirección y otros pueden ser usados como filtros de búsqueda dentro del módulo de contactos.

Una vez que todos los campos están completos, se presiona el botón de 'Guardar' para almacenar la información.

Contacto Compañía

En el caso que se elija la opción de Compañía, el proceso comienza igual que el de un contacto Individual; haciendo clic en el botón 'Crear', pero esta vez se selecciona 'Compañía'.

Al igual que con un individuo, se rellenan campos importantes como el nombre de la empresa y la identificación fiscal.

Se recomienda llenar los campos de la dirección de forma ascendente, siguiendo ciertas normas de formato, como:

- Nombre de la empresa: Debe colocar el nombre completo de la empresa y, si tiene siglas, escribirlas entre paréntesis; por ejemplo: Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.)
- Identificación Fiscal: se debe de colocar el Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa. El sistema está configurado para que los 14 números sean obligatorios (sin guiones u otro signo de puntuación).

Al ser una empresa, obligatoriamente debe tener un "Contacto", este puede agregarse en las pestañas en la parte inferior de la pantalla, en "Contactos y direcciones":

- 1. Click en crear, bajo la pestaña de Contactos y direcciones.
- 2. Seleccione "Contacto".
- 3. Nombre de la persona de contacto.
- 4. Agregue el Título profesional o el Puesto de Trabajo.
- 5. Correo electrónico o número de teléfono.
- 6. Guárdelo.

Hay casos en los que la "Compañía" es una entidad gubernamental con diferentes divisiones a nivel nacional, como ser el caso de la Secretaria de Estado en el Despacho De Salud (SESAL); cada una de sus divisiones debe crearse como un "Contacto" dentro de la misma ficha:

MEY-KO

- 1. Click en crear, bajo la pestaña de Contactos y direcciones.
- 2. Seleccione "Otra Dirección".
- 3. Nombre del CIS.
- 4. Escriba la dirección en la que se encuentra esa división, esto es importante y de carácter obligatorio.
 - a. Departamento.
 - b. Ciudad.
 - c. Barrio, colonia o dirección exacta de la ubicación.
- 5. Correo electrónico o número de teléfono.
- 6. Guárdelo.
- 3. Finalización y gestión de contactos:

Al completar el contacto, ya sea un individual o una compañía, se da clic en 'Guardar'.

Este sistema permite no solo almacenar contactos, sino también segmentarlos y organizarlos mediante etiquetas, lo que facilita su clasificación dentro de la base de datos.

La información completa facilita la búsqueda y gestión de contactos en el futuro, permitiendo a la empresa tener una base de datos optimizada para sus necesidades.