

Socios

Introducción

El módulo de Socios permite registrar y gestionar todas las personas y empresas con las que la organización tiene relación, como clientes, proveedores o empleados.

Un mismo socio puede tener más de un rol, por lo que no es necesario duplicar registros. Los roles permiten identificar la función que tiene un socio dentro de la operación de la empresa.

Por ejemplo, un mismo socio puede tener mas de un rol y ser:

- Cliente
- Proveedor
- Empleado

Al mismo tiempo, si así se requiere.

Consulta y búsqueda

Antes de crear un nuevo socio, se recomienda verificar si ya existe en el sistema.

Puedes:

- Buscar por RFC o razón social
- Filtrar por rol (cliente, proveedor, empleado)
- Filtrar por tipo de persona (física o moral)
- Filtrar por estado (activo o inactivo)

También es posible exportar la información a Excel o PDF para análisis o consulta indicando los campos que queremos exportar.

Antes de crear un socio

En muchos casos, no es necesario crear socios manualmente.

El sistema puede registrar socios automáticamente a partir de los CFDI Store:

- Facturas emitidas registran clientes
- Facturas recibidas registran proveedores
- CFDI de nómina registran empleados

Por ello, se recomienda siempre buscar primero antes de crear un nuevo registro.

Crear un socio

Para registrar un socio manualmente:

1. Accede al módulo de Socios
2. Da clic en “Nuevo socio”
3. Captura la información básica de la empresa o persona
4. Guarda el registro

Después de crearlo, se recomienda completar la información agregando contactos y direcciones.

Contactos

Los contactos representan a las personas con las que se tiene comunicación dentro de un socio.

Para agregar un contacto:

1. Ingresa al socio creado dando doble clic en su razón social
2. Ve a la pestaña “Contactos”
3. Da clic en “Nuevo contacto”
4. Captura nombre y datos de contacto
5. Guarda el registro

Un socio puede tener varios contactos según sea necesario.

Activar, desactivar y filtrar contactos

Los contactos no se eliminan del sistema, sino que se pueden activar o desactivar.

- Para desactivar un contacto, utiliza el botón de círculo rojo correspondiente en el listado
- El sistema solicitará confirmación antes de realizar la acción
- Al desactivar un contacto, su estado cambia a inactivo

En la parte superior del listado es posible controlar la visualización mediante el botón que se encuentra debajo de contactos.

El botón alterna entre las siguientes opciones:

- **Todos:** muestra todos los contactos (activos e inactivos)
- **Solo activos:** muestra únicamente los contactos activos

Para cambiar la vista, haz clic sobre la opción mostrada. Y para activar nuevamente das clic en el círculo para ser activado.

Direcciones

Las direcciones permiten registrar las ubicaciones asociadas a un socio.

Para agregar una dirección:

1. Ingresa al socio
2. Ve a la pestaña “Direcciones”
3. Da clic en “Nueva dirección”
4. Captura los datos correspondientes
5. Selecciona el tipo de dirección
6. Guarda el registro

Los tipos de dirección permiten identificar su uso, por ejemplo:

- Domicilio fiscal
- Dirección de entrega
- Sucursal
- Centro de distribución

Se recomienda marcar una dirección principal cuando aplique.

Activar, desactivar y filtrar direcciones

Las direcciones no se eliminan del sistema, sino que se gestionan mediante su estado.

- Pueden activarse o desactivarse según sea necesario
- Una dirección inactiva deja de utilizarse en la operación

Al igual que en contactos, es posible controlar la vista del listado mediante el botón de visualización.

El botón alterna entre las siguientes opciones:

- **Todos:** muestra todas las direcciones (activas e inactivas)
- **Solo activos:** muestra únicamente las direcciones activas

Para cambiar la vista, haz clic sobre la opción mostrada. Y para activar nuevamente le das clic en el círculo para ser activado.

Exportación de información

El listado de socios permite exportar información en formato Excel o PDF.

Para exportar:

1. Aplica los filtros deseados si es necesario
2. Da clic en “Excel” o “PDF”
3. Selecciona los campos que deseas incluir
4. Confirma la exportación

Es posible seleccionar diferentes campos, por ejemplo:

- RFC
- Razón social
- Tipo de persona
- Roles
- Email
- Teléfono
- WhatsApp
- Clasificaciones
- Estado

Esto permite generar exportaciones personalizadas según las necesidades de consulta o análisis.

Visualización del listado

En la parte inferior del listado es posible controlar la cantidad de registros que se muestran por página.

El sistema permite seleccionar diferentes opciones, por ejemplo:

- 10 por página
- 20 por página
- 50 por página
- 100 por página

Consideraciones

- Un socio puede tener múltiples roles sin duplicarse
- El sistema puede crear socios automáticamente a partir de CFDI Store
- Se recomienda verificar si el socio ya existe antes de crearlo
- Es recomendable registrar al menos un contacto
- Es importante definir correctamente las direcciones según su uso

Revision #14

Created 2026-04-29 02:52:22 UTC by Admin

Updated 2026-06-04 23:23:19 UTC by Irad Didiher