

Microcfdi

Manual de usuario

Módulo

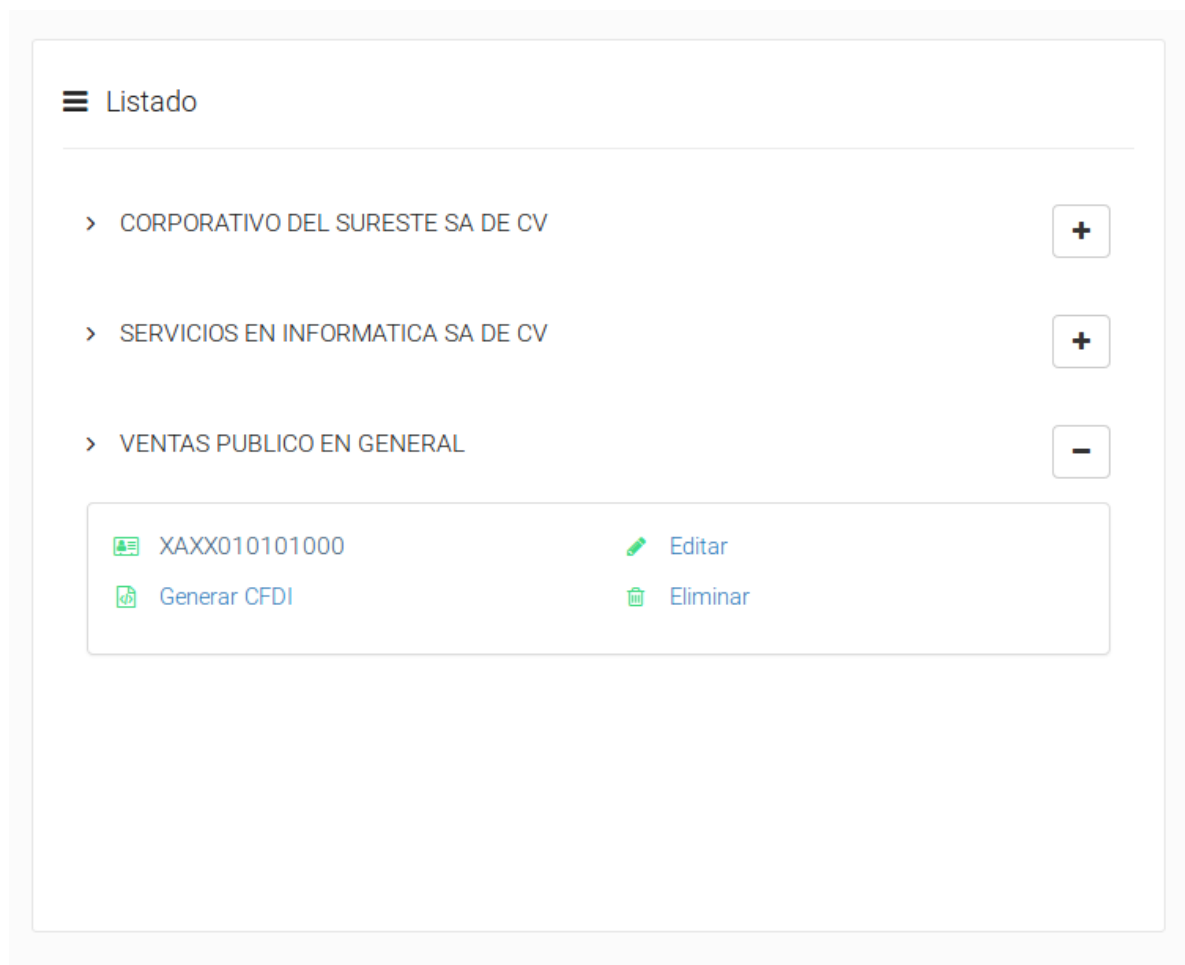
Cientes

1. Clientes

Desde este módulo podrás administrar la información de tus clientes, es decir, consultar, buscar, registrar, modificar y eliminar la información de un alguno de ellos, además podrás generar y descargar un reporte general de todos los clientes en formato CSV (archivo de texto separado por comas). Todas estas acciones se detallan a continuación.

1.1 Listado

Este listado muestra todos los clientes previamente registrados ordenados alfabéticamente por la razón social.



The screenshot displays a web interface for managing clients. At the top left, there is a hamburger menu icon followed by the text 'Listado'. Below this, three client entries are listed, each with a right-pointing chevron and a button to expand or collapse the entry:

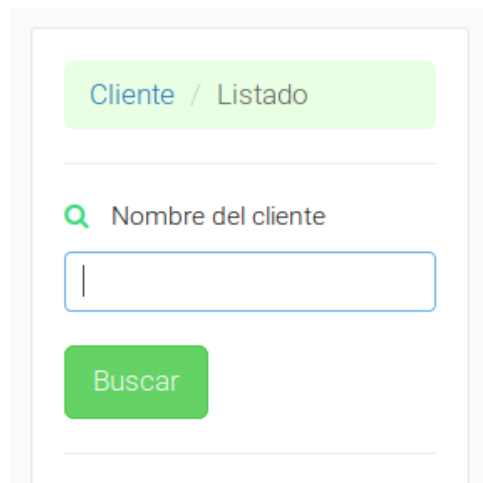
- > CORPORATIVO DEL SURESTE SA DE CV [+]
- > SERVICIOS EN INFORMATICA SA DE CV [+]
- > VENTAS PUBLICO EN GENERAL [-]

The first entry, 'CORPORATIVO DEL SURESTE SA DE CV', is expanded to show a detailed view with the following options:

- XAXX010101000
- Generar CFDI
- Editar
- Eliminar

Cada elemento del listado o reporte cuenta con un menú de opciones el cual se activa al dar clic sobre el botón “+” que se encuentra a la derecha de la razón social de cada cliente.

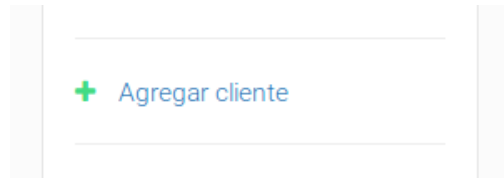
Además cuenta también con un buscador, el cual le permite localizar rápidamente la información de un cliente dentro del listado:



The image shows a search interface within a web application. At the top, there is a light green header bar with the text "Cliente / Listado". Below this, there is a search section. It starts with a magnifying glass icon followed by the placeholder text "Nombre del cliente". Underneath is a text input field with a vertical cursor. Below the input field is a green button with the text "Buscar".

1.2 Agregar nuevo

Para registrar un nuevo cliente dar clic sobre la opción "Agregar cliente" la cual se localiza en la parte izquierda del listado:



El sistema solicita registrar la siguiente información para el cliente nuevo:

- RFC
- Razón social
- Calle / Avenida
- Número Exterior
- Número interior
- Colonia
- Código postal
- Municipio / Ciudad
- Localidad
- País
- Estado
- Observaciones
- Email
- Teléfono 1
- Teléfono 2

Los únicos datos obligatorios de capturar son el RFC y la razón social, el resto puede omitir su registro, ya que para la versión 3.3 del CFDI se ha eliminado del XML la información de domicilio fiscal para el Receptor (Cliente).

☰ Registro

RFC *

Nombre / Razón Social *

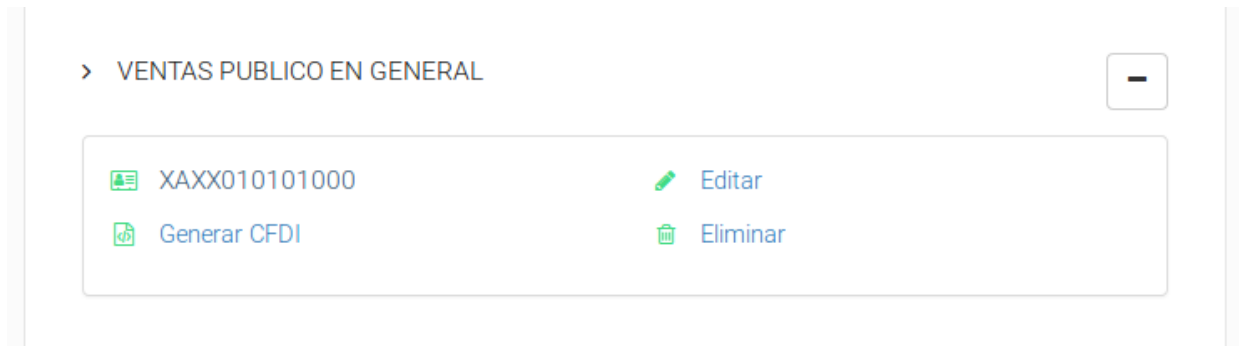
Calle / Avenida

No. Ext.	No. Int.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Colonia	Código Postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipio / Ciudad	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Por cuestiones únicamente de **control interno** la recomendación es capturar el máximo posible de información de los clientes, lo anterior con el objetivo de tener una base de datos mucho más completa y precisa.

1.3 Modificar

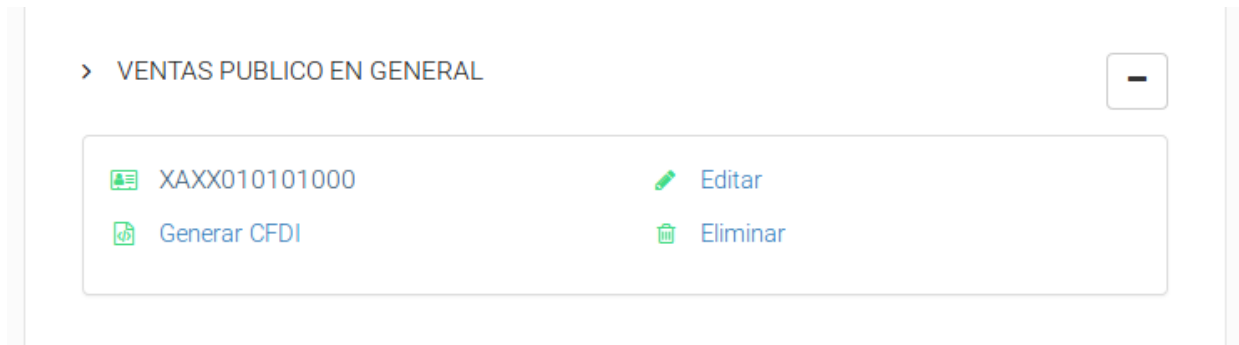
Para modificar o actualizar la información de un cliente que ya está previamente registrado en el sistema, dar clic en la opción "Editar" que se encuentra en el menú de opciones para cada elemento del listado.



Una vez realizada la modificación de los datos del cliente deberá pulsar sobre el botón "Editar" el cual se encuentra localizado en la parte inferior del formulario de edición, el sistema entonces enviará un mensaje de confirmación indicando que el cliente ha sido modificado correctamente.

1.4 Eliminar

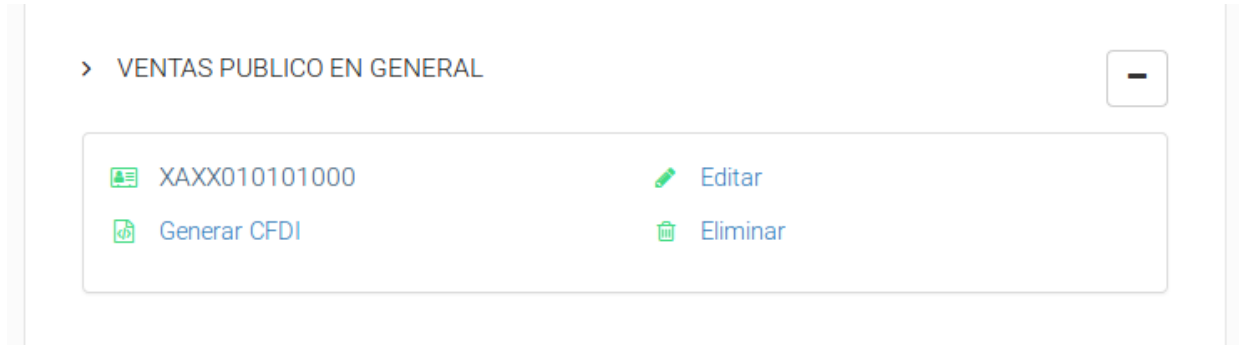
Para eliminar un cliente del sistema dar clic en la opción "Eliminar" que se encuentra en el menú de opciones para cada elemento del listado:



Nota: Se recomienda tener cuidado al utilizar esta opción, cuando elimina un cliente ya no será posible reactivarlo.

1.5 Generar CFDI

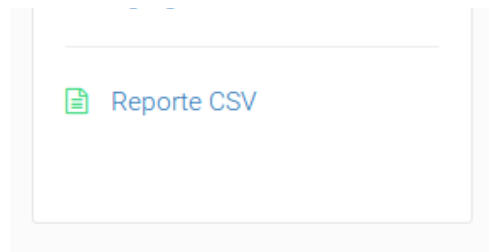
Es posible emitir un comprobante CFDI desde el listado de clientes, para lo cual debes dar clic sobre la opción "Generar CFDI" que se encuentra en el menú de opciones para cada elemento del listado:



Puedes apoyarte en el buscador que se localiza en la parte izquierda del listado para encontrar más rápido el cliente al cual deseas emitir un comprobante.

1.6 Exportar reporte

Mediante esta opción puedes descargar la información de todos tus clientes a un reporte en formato CSV (archivo de texto separado por comas) el cual puede visualizarse por cualquier programa de hoja de cálculo por ejemplo Microsoft Excel, LibreOffice Calc, etc.



<http://microcfdi.com>

soporte@microcfdi.com

Última actualización: Marzo 01, 2018