

¿Qué ocurre si no establezco un correo electrónico a un tercero?

Introducción

En el sistema, el correo electrónico **no es un campo obligatorio** al registrar un tercero, pero su omisión genera limitaciones importantes en las funcionalidades disponibles. Este documento explica las consecuencias de no asignar un email y los casos especiales donde sí es requerido.

Consecuencias de no Asignar Correo Electrónico

Si no se especifica un correo electrónico para un tercero, se presentarán las siguientes restricciones:

- **Facturación electrónica bloqueada**
Imposibilidad de generar facturas digitales para el tercero
- **Envío de documentos limitado**
No se podrán enviar egresos, recibos de caja ni comprobantes
- **Acceso al portal restringido**
El tercero no podrá registrarse ni autenticarse en el área de clientes
- **Notificaciones desactivadas**
El sistema no enviará alertas sobre arrendamientos, facturas o vencimientos

Proceso del Sistema

1. Al guardar un tercero sin email, mostrará advertencia explicando las limitaciones
2. Si el usuario decide continuar, se aceptan automáticamente las restricciones

PRECAUCIÓN

No ha establecido un correo electrónico para este tercero.
El correo electrónico no es obligatorio, sin embargo si no especifica uno tenga en cuenta que:

- No podrá generar facturación electrónica para este tercero
- No podrá enviar egresos y recibos de caja desde el sistema a este tercero
- El tercero no podrá acceder al área de clientes.
- El sistema no podrá enviar notificaciones de arrendamientos, facturación, etc.

¿Desea continuar?

ACEPTAR

CANCELAR

Caso Especial: Terceros Empleados

Para empleados, el correo electrónico **es obligatorio** porque:

- Se requiere para enviar credenciales de acceso
- Es necesario para crear usuarios vinculados
- Permite la comunicación oficial con el empleado

PRECAUCIÓN

El correo electrónico es obligatorio para los empleados. Debe agregar al menos un correo electrónico

ACEPTAR

Conclusión y Recomendaciones

Asignar correos electrónicos a terceros es fundamental para:

- ✓ Mantener todas las funcionalidades del sistema activas
- ✓ Garantizar comunicación efectiva con clientes y empleados
- ✓ Cumplir con procesos de facturación electrónica

✓ Permitir acceso al área de clientes

Acciones recomendadas:

1. Registrar siempre emails válidos para terceros importantes
 2. Para empleados, es **requisito obligatorio** sin excepciones
 3. Revisar periódicamente la validez de los correos registrados
-

Revisión #5

Creado el 26 julio 2024 20:02:29 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 8 julio 2025 17:58:39 por Karen Cano