

¿Cómo configurar tipos de documentos?

Paso 1: Acceda a la información dando clic en Herramientas y luego en la opción Configuraciones y Seleccione la opción administración de terceros.



Paso 2: Configurar Tipos de documentos.



1. Ingrese a Tipos de documentos y allí se habilitarán varias opciones:
2. En el botón crear **Tipo de documento** el sistema mostrará una ventana para crear una nueva categoría con 4 campos a diligenciar. En el primer campo se debe ingresar el Nemotécnico que corresponde a las siglas que identifican el documento. En el segundo campo el código DIAN que corresponde a ese documento. En el tercer campo una breve descripción y en el cuarto campo el tiempo de persona, si es natural o jurídica a la que corresponde el documento.
3. Desde la casilla circular podrá seleccionar el registro para editar o borrar categoría.

4. En el botón **Editar categoría** podrá modificar y guardar los cambios.
 5. En el botón **Eliminar categoría** se habilitará una ventana de confirmación para eliminar el registro.
-

Revisión #1

Creado el 26 julio 2024 20:07:23 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 26 julio 2024 20:07:23 por Jorge Mario Tobón