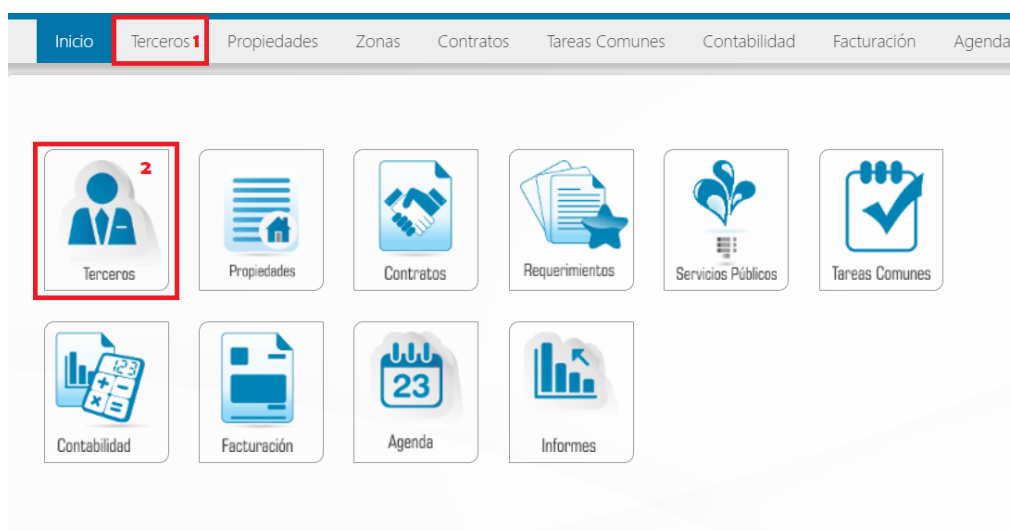


¿Cómo agregar un contacto a un tercero?

A continuación le mostramos como agregar un nuevo contacto a un tercero:

Paso 1: Acceda a la información de terceros, lo puede hacer de dos maneras:

1. Desde el menú Inicio dando clic en el icono **Terceros**.
2. Desde el menú **Terceros**.



Paso 2: Se debe filtrar por el tercero al que se requiere modificar la información.



1. En la sección de filtros para terceros ingrese la información que sea buscar, en caso de no ver donde puede ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros, una vez llene los campos que desea para buscar un tercero, presione el botón filtrar. Puede usar el menú de filtros en combinación con las pestañas de clases de tercero para obtener una búsqueda más precisa
2. Seleccione el tercero que necesita agregar contacto dando clic en la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla.

- De clic en el boton Agregar Contacto, luego el sistema mostrará una ventana con varios campos para ingresar la información de: Documento, Nombre, Teléfono, Dirección, Email, Movil, Cargo, Dependencia, Fecha de nacimiento, Observaciones.

Editar Contacto

Documento	Nombre *	Teléfono *
Dirección	E-mail	Móvil
Cargo	Dependencia	Fecha de Nacimiento
		
Observaciones		

GRABAR CONTACTO

Paso 3: Una vez ingresada la información requerida, dar clic en **Grabar Contacto**.

Revisión #1

Creado el 26 julio 2024 20:02:14 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 26 julio 2024 20:02:15 por Jorge Mario Tobón