

¿Cómo editar un tercero?

El **Manual de Edición de un Tercero**, es una guía diseñada para ayudarte a gestionar la información fundamental de tus inquilinos, propietarios, proveedores, empleados y entidades se mantengan actualizados y completos para:

- ✓ **Cumplimiento legal**
- ✓ **Operaciones fluidas**
- ✓ **Reportes confiables**

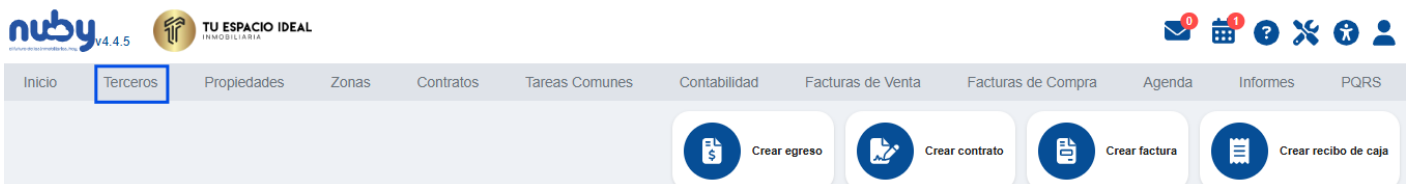
¿Qué puede editar?

- Datos básicos (teléfonos, direcciones)
- Información financiera (cuentas bancarias, retenciones)
- Clasificación y atributos legales

Pasos para Editar un Tercero

Paso 1: Acceso al Módulo

1. Diríjase al **menú principal** del sistema.
2. Haga clic en la opción "**Terceros**" (□).



Paso 2: Búsqueda del Registro

1. En la sección "**Filtros**":
 - Active "**Mostrar todos los filtros**" para búsquedas avanzadas.
 - Ingrese datos conocidos (documento, nombre, o email).
2. Presione la tecla "**Enter**".
3. Seleccione el tercero con el **botón circular** (○) junto al registro.
4. Haga clic en "**Editar**" (⇒).

Terceros

Rango de Fecha Creación: 1969-12-31 - 2045-07-07

Código: Tipo Documento: Documento: Nombre/Razón Social:

Email: Dirección: Teléfono: Tipo Tercero:

Clase Tercero: Creado Por:

Inquilinos Propietarios Prospectos Contactos Proveedores Aliados Asesores Empleados Otros Terceros Todos

Copiar CSV Excel PDF Imprimir Visibilidad Columna **Mostrar/Ocultar Filtros** Limpiar Filtros

Buscar:

Código	Tipo Documento	Documento	Nombre/Razón Social	Email	Dirección	Teléfono	Tipo Tercero	Clase Tercero	Fecha Creación	Creado Por
2	CC	1216727504	KAREN CANO	karen.cano@interservicios.com	CR 143 # 63 43	4447417	Persona	Empleado Asesor	2023-05-10 17:03:54	InterServicios

Paso 3: Modificación de Datos

Para Personas Naturales y/o Entidades:

- **Campos clave:**
 - Tipo/documento de identidad
 - Nombres y apellidos completos
 - Información de contacto (teléfono/email válido)
 - Dirección física con municipio
 - Información financiera

Para Empleados:

- **Campos clave:**
 - Tipo/documento de identidad
 - Nombres y apellidos completos
 - Información de contacto (teléfono/email válido)
 - Dirección física con municipio
 - Información financiera
 - Información del empleado

Paso 4: Confirmación

1. Revise que todos los campos obligatorios (*) estén completos.
2. Haga clic en "**Actualizar Tercero**" (✓).

Correo Electrónico * Correo Electrónico <input type="text"/>		Teléfono Principal 300256410 <input type="text"/>	
Estado Entregable <input type="checkbox"/> gicela.herrera@interservicios.com		Otro Teléfono Otro Teléfono <input type="text"/>	
Datos Personales			
Tratamiento -Seleccione-	Profesión Profesión	Sexo -Seleccione-	
Fecha de Nacimiento yyyy-mm-dd	¿Enviar Cumpleaños? NO	Biografía Biografía	
Información Financiera			
Banco o Entidad Financiera BANCOLOMBIA	Tipo de Cuenta Ahorros	N° de Cuenta 158461215861	
Información del empleado			
Tipo de Trabajador Dependiente	Subtipo de Trabajador No Aplica	Tipo de Contrato * Término indefinido	
EPS 870968410 - SURA	Fondo de Pensiones 9842112051 - FONDO NACIONAL DEL AHORRO	Fondo de Cesantías 854156100 - COLPENSIONES	
Riesgos Profesionales Clase II - Riesgo bajo			
<input type="button" value="ACTUALIZAR TERCERO"/>			

Al seguir este proceso, garantiza:

- ✓ **Precisión:** Información válida para la generación de los documentos.
- ✓ **Eficiencia:** Reduce reprocesos en la generación de los documentos.
- ✓ **Auditoría:** Cumple con normativas de datos actualizados.

Revisión #2

Creado el 26 julio 2024 20:02:12 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 7 julio 2025 19:00:42 por Karen Cano