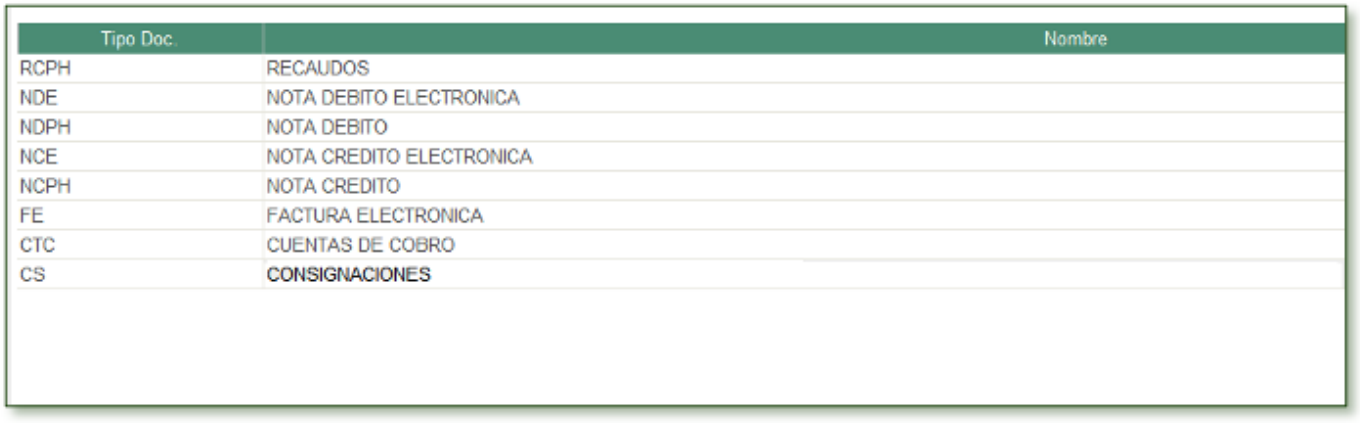
Modificaciones Documentos de Propiedad Horizontal – Gestión Colegios

Herramientas · https://helisa.com/ayudas-helisa/propiedad-horizontal-colegios/herramientas-parametros-herramientas/modificaciones-documentos-de-propiedad-horizontal-gestion-colegios/

Esta función aplica para modificar y eliminar documentos del módulo de Propiedad Horizontal y Gestión Colegios.

El módulo de **Propiedad Horizontal – Gestión Colegios** tiene las siguientes particularidades frente al modificar y eliminar documentos.

- Al ingresar a la opción indicada se visualiza la lista de documentos específicos de este módulo.



Tipo Doc	Nombre
RCPH	RECAUDOS
NDE	NOTA DEBITO ELECTRONICA
NDPH	NOTA DEBITO
NCE	NOTA CREDITO ELECTRONICA
NCPH	NOTA CREDITO
FE	FACTURA ELECTRONICA
CTC	CUENTAS DE COBRO
CS	CONSIGNACIONES

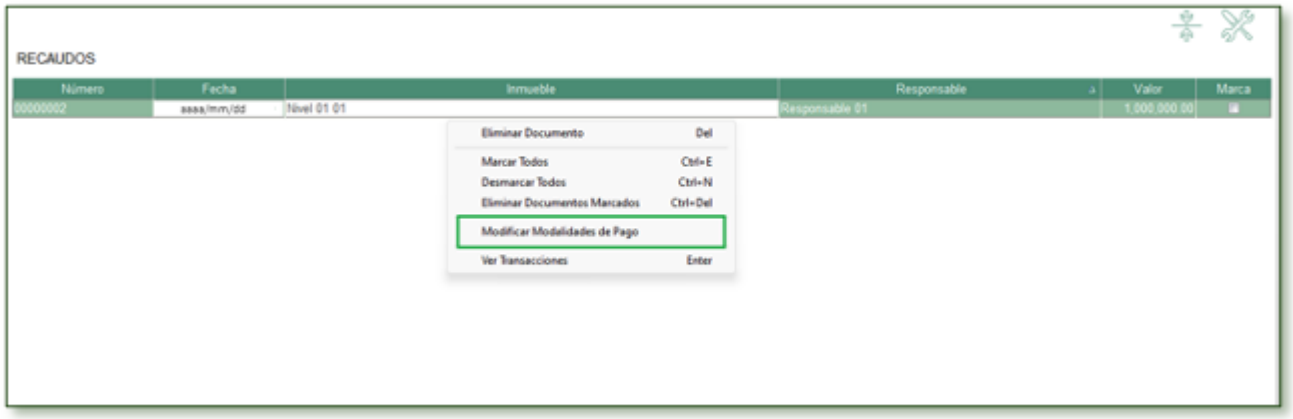
- En cuanto al **modificar documentos** aplica **únicamente** para redefinir o cambiar la Modalidad de Pago asociada en la causación del recaudo.

Para ejecutar dicho proceso, se selecciona el documento clase *Recaudo* y se pulsa *Enter.*

Tipo Doc.	Nombre
RCPH	RECAUDOS
NDE	NOTA DEBITO ELECTRONICA
NDPH	NOTA DEBITO
NCE	NOTA CREDITO ELECTRONICA
NCPH	NOTA CREDITO
FE	FACTURA ELECTRONICA
CTC	CUENTAS DE COBRO
CS	CONSIGNACIONES

Seguido, listan los consecutivos de recaudos causados en el periodo.

Se pulsa clic derecho y se selecciona la opción *Modificar Modalidades de Pago.*

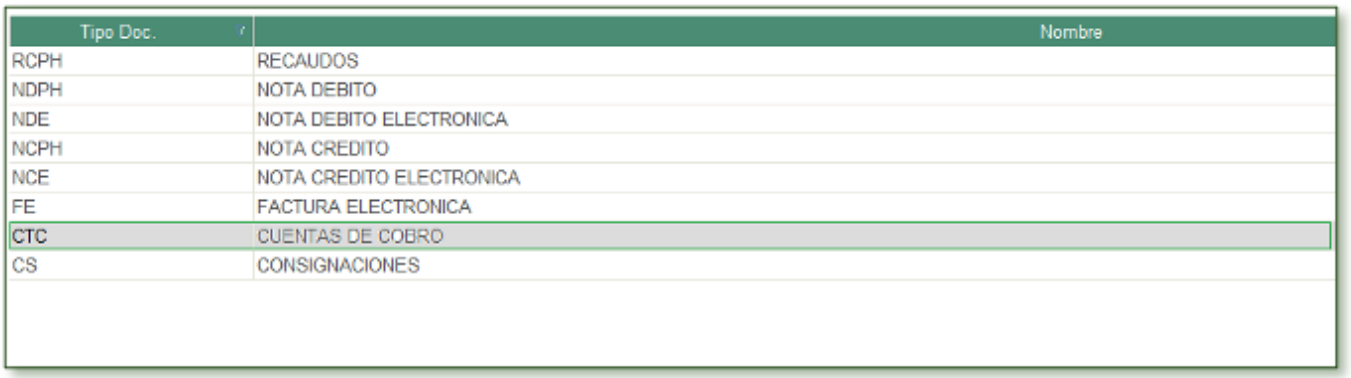


Al realizar este proceso se activa la ventana para realizar el cambio y asignar el valor en la modalidad de pago que se requiera, realizada la modificación se confirma con **Aceptar.**



- En cuando al **eliminar documentos**, el programa permite borrar documentos pertenecientes al módulo que listen en el periodo, pero, para que el programa ejecute el proceso, se debe validar que no existan documentos de Propiedad Horizontal - Gestión Colegios causados con fecha posterior al documento que se requiere eliminar.

Para **eliminar** se ingresa por la opción de Modificaciones de Propiedad Horizontal, Gestión Colegios, de la lista se selecciona el tipo de documento y se pulsa *Enter.*

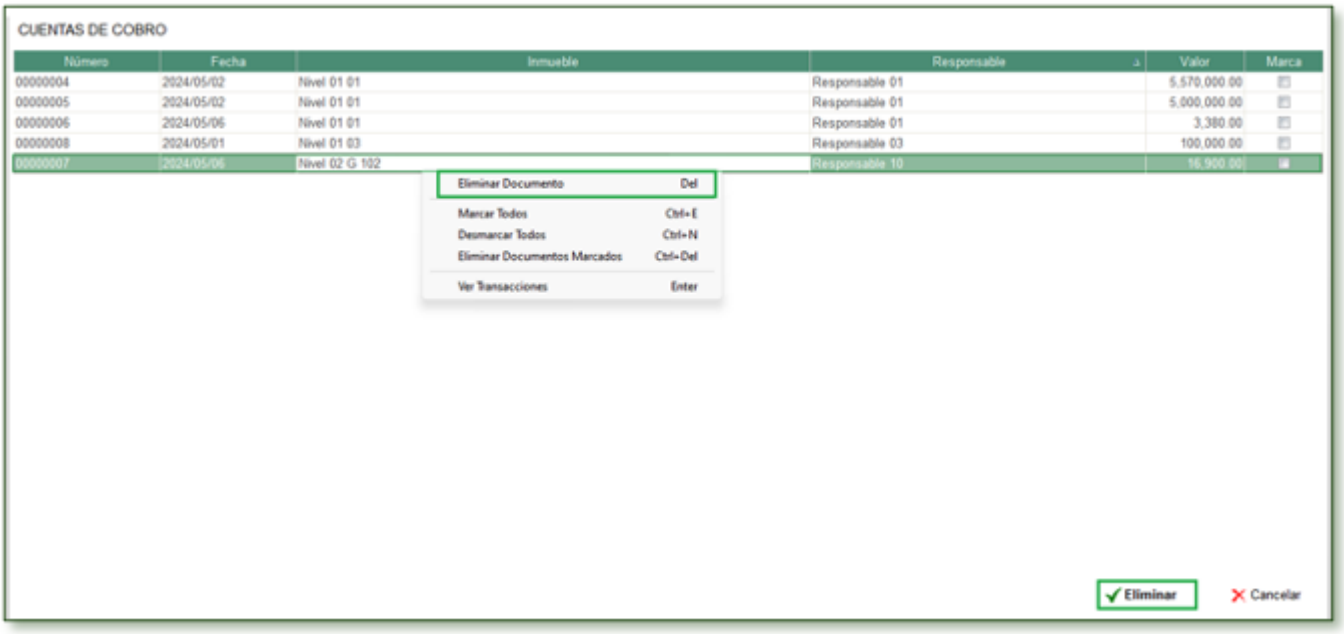


Tipo Doc.	Nombre
RCPH	RECAUDOS
NDPH	NOTA DEBITO
NDE	NOTA DEBITO ELECTRONICA
NCPH	NOTA CREDITO
NCE	NOTA CREDITO ELECTRONICA
FE	FACTURA ELECTRONICA
CTC	CUENTAS DE COBRO
CS	CONSIGNACIONES

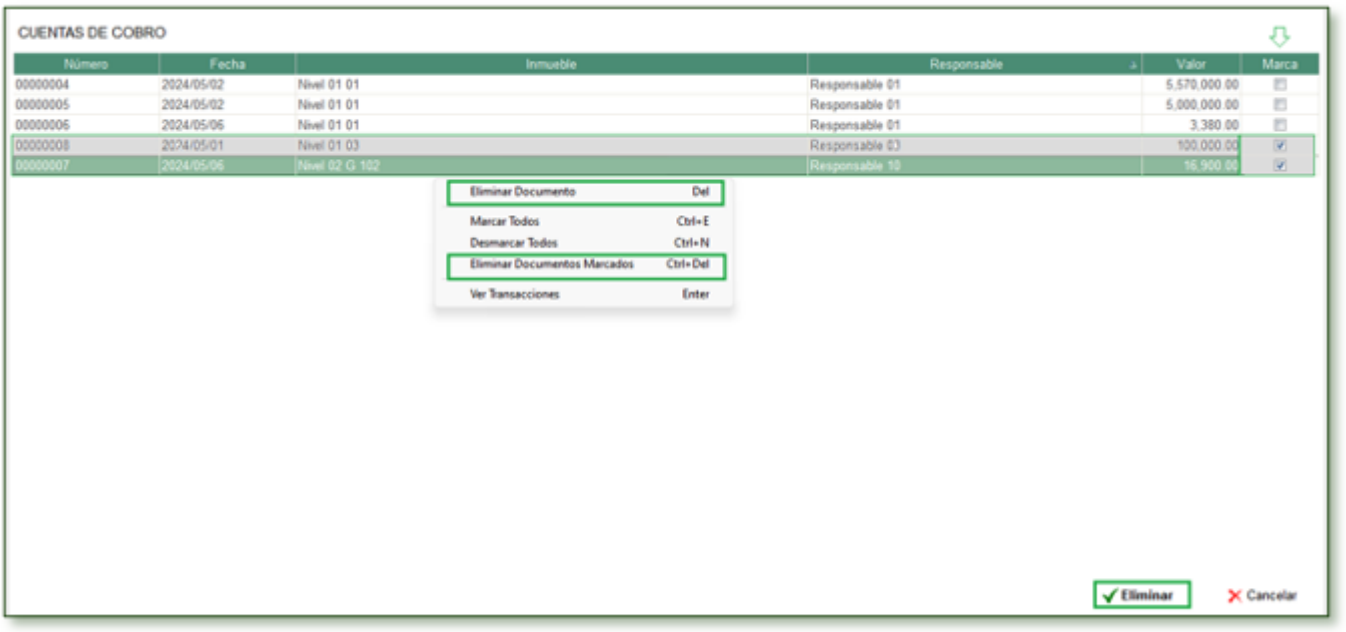
Seguido listan todos los documentos causados en el periodo, al pulsar clic derecho listan las opciones que se ejecutan para eliminar documentos:

- *Eliminar Documento o Del.*
- *Marcar Todos o Ctrl + E*
- *Eliminar Documentos Marcados o Ctrl + Del.*

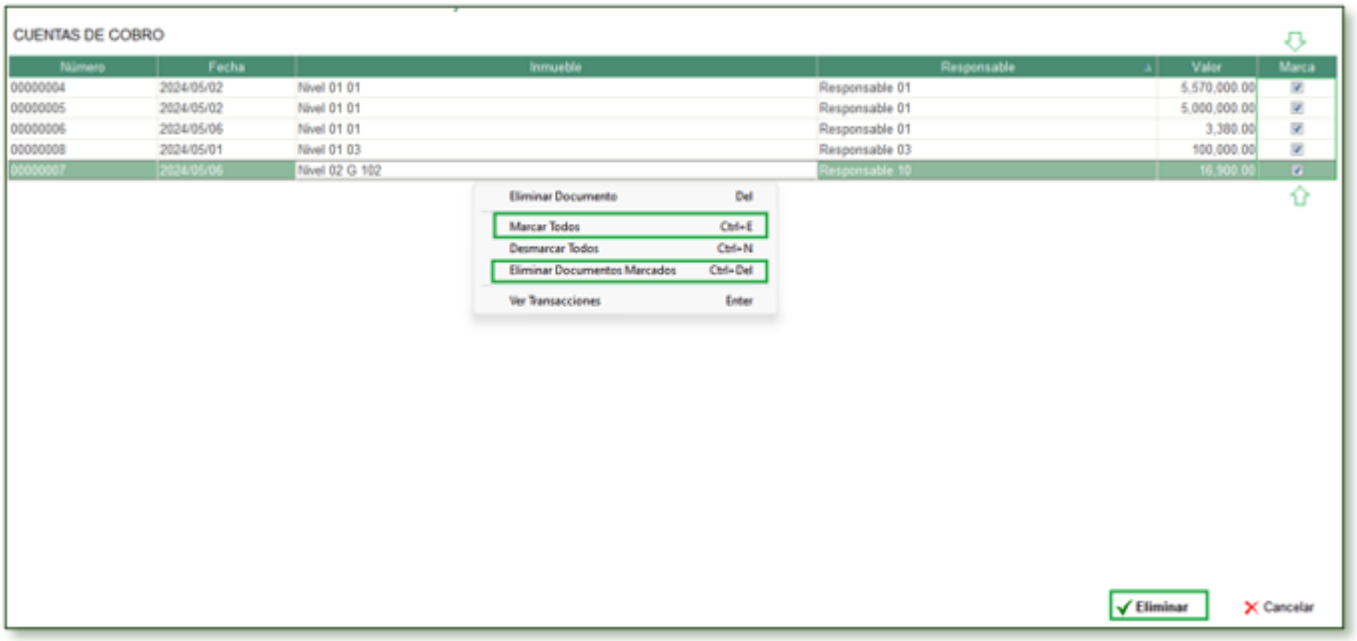
Para eliminar un documento, se selecciona y con clic derecho se activa la opción *Eliminar Documento* o se pulsa la tecla *Del.*



Para eliminar varios documentos se puede optar por pulsar clic en la columna *Marca* en los documentos a eliminar y se ejecuta *Eliminar Documento – Del* o también se puede ejecutar *Eliminar Documentos Marcados o Ctrl + Del.*



Para eliminar todos los documentos con clic derecho se hace uso de la opción *Marcar Todos – Ctrl + E*, con esta opción el programa asigna el check en la columna *Marca* a todos los documentos, seguido se activa la opción *Eliminar Documentos Marcados o Ctrl + Del y* se activa el botón ***Eliminar.***



En todas las opciones de eliminar, el programa genera mensaje de advertencia para confirmar la eliminación de los documentos.

