Lista de Documentos

Parámetros Particulares · https://helisa.com/ayudas-helisa/propiedad-horizontal-colegios/parametros-particulares-parametros-herramientas/lista-de-documentos/

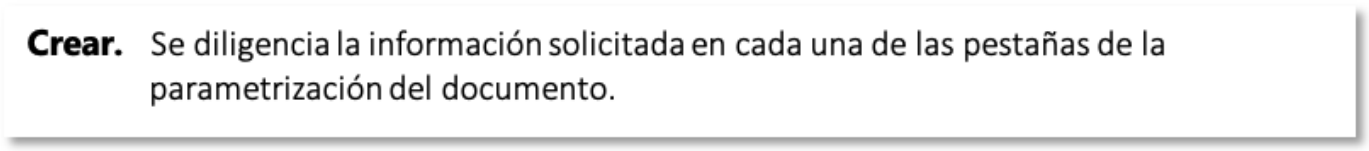
Aplica para la captura de información a nivel contable, Propiedad Horizontal y Gestión Colegios.

La lista de documentos se ubica en:

Parámetros Particulares > Generales > Lista de Documentos.

Al ingresar a la opción se visualiza la lista de algunos documentos que el programa trae predeterminados, el usuario puede optar por hacer uso de ellos, eliminarlos o crear nuevos documentos.

Con clic derecho se activan las opciones de crear, modificar, eliminar, traer de.



Información General:

- Tipo. Corresponde a la sigla con la cual se identifica y lista el documento en la captura.
- Nombre. Corresponde a la descripción del documento.
- Consecutivo y tamaño del consecutivo. Es el número de capturas del documento.
- Módulo. Se selecciona si el documento corresponde a Contabilidad, Propiedad Horizontal o Gestión Colegios.
- Clase. Dependiendo el módulo seleccionado, se activan las clases de documentos.

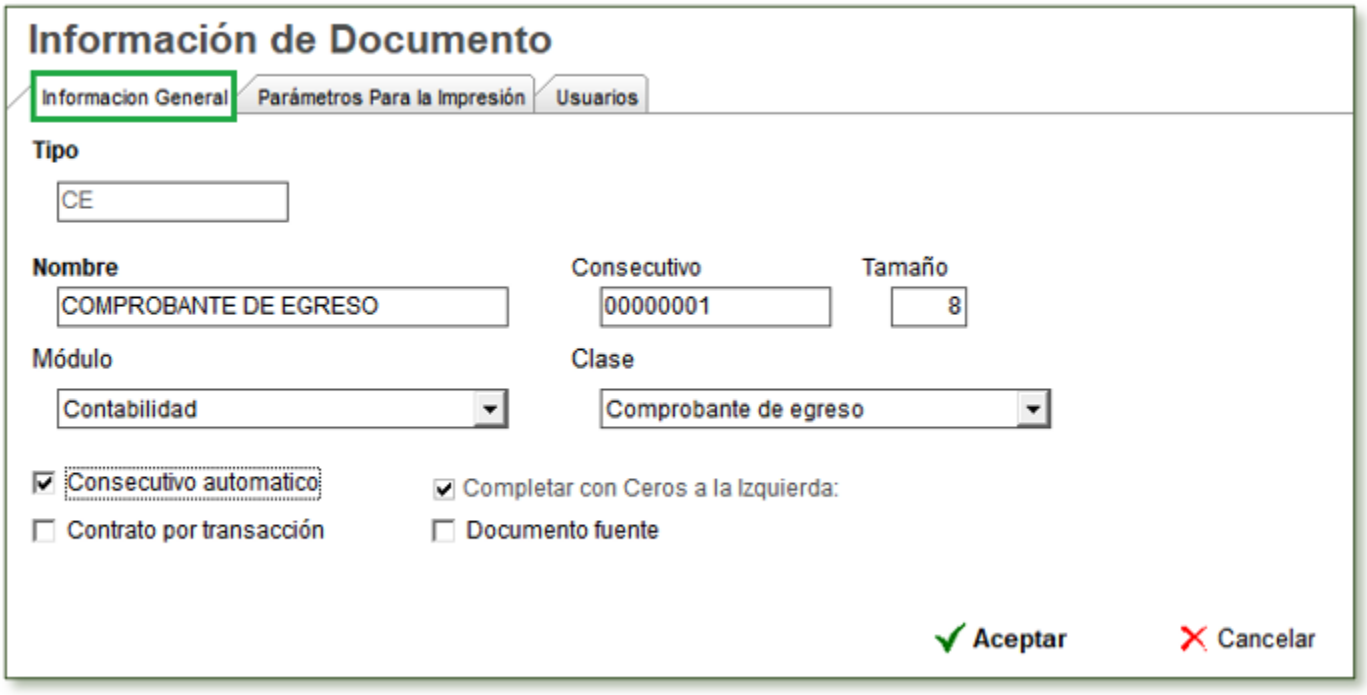
Para módulo de Contabilidad las clases de documentos son:

- Comprobante de contabilidad, comprobante de egreso, cancelación cuentas de resultado, cancelación de terceros, notas débito, notas crédito.

Para módulo de Propiedad Horizontal o Gestión Colegios, las clases son:

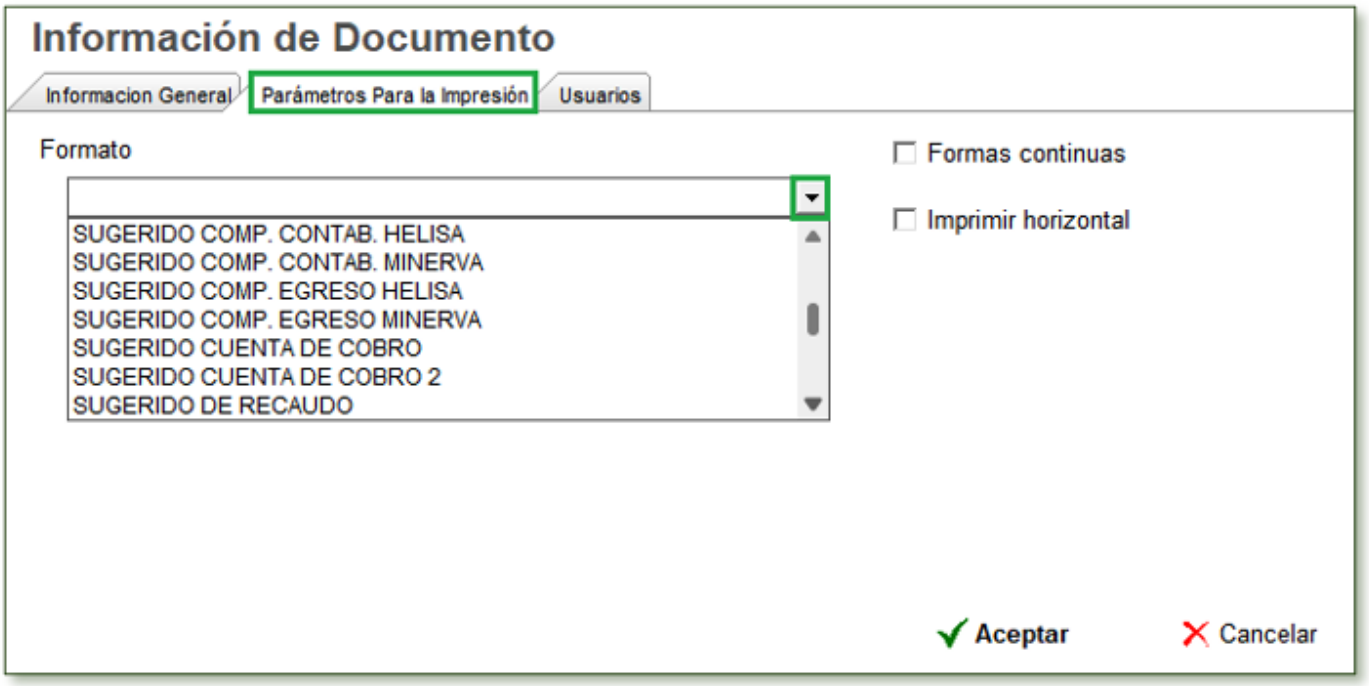
- Cuentas de cobro, notas crédito, notas débito, recaudos, saldos iniciales de inmuebles o estudiantes, traslado de conceptos.

- Se marca si el consecutivo se controla de forma automática, si el consecutivo se captura con ceros a la izquierda y si en la captura del documento requiere digitar el documento fuente.



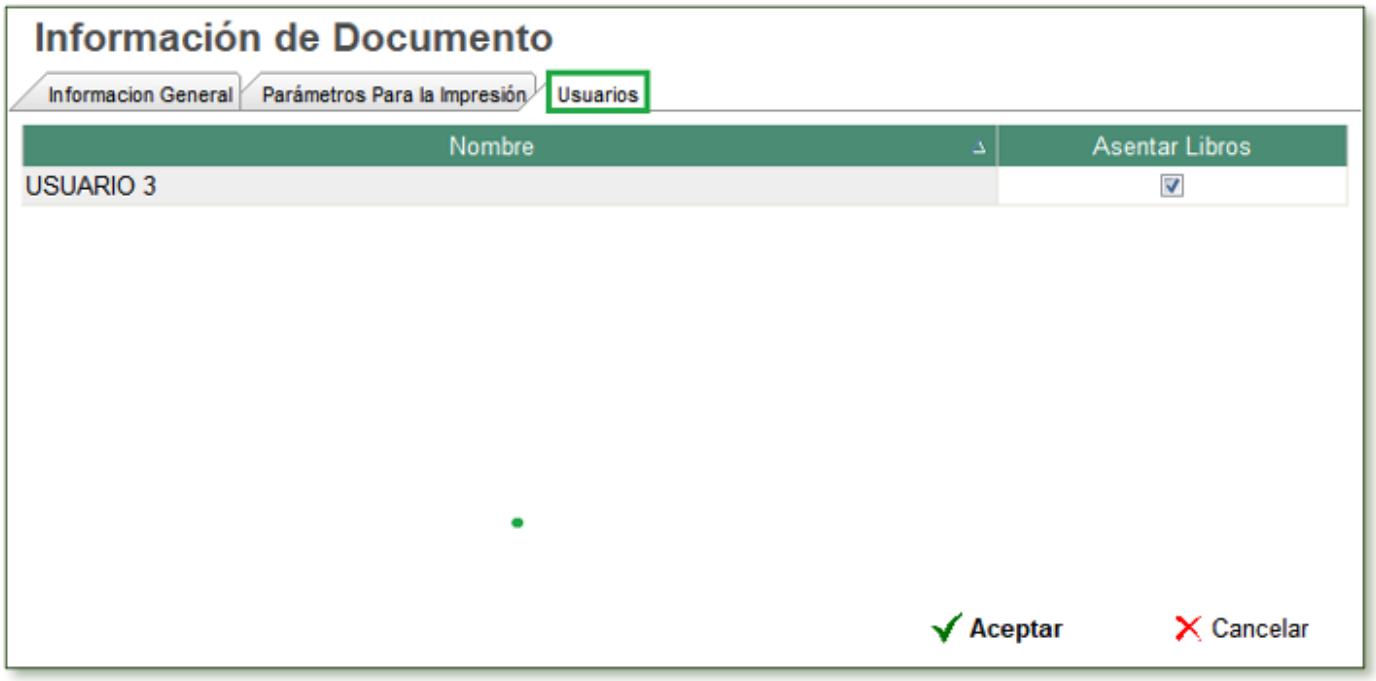
Parámetros para la impresión:

Se selecciona el formato de impresión en el cual se va a visualizar la representación de la causación del documento.



Usuarios

Se marcan los usuarios que tienen permiso para capturar el documento.



Modificar. Con clic derecho se activa esta opción.

Se pueden modificar datos en los diferentes campos de la parametrización del documento, excepto:

Tipo de documento.

Tamaño del consecutivo

Módulo

Clase del documento

Los campos indicados anteriormente se visualizan bloqueados.



Eliminar. Con clic derecho se activa dicha opción.

- El programa permite eliminar documentos que no hayan sido utilizados con ningún tipo de causación.
- Si se ejecuta, eliminar, a un documento que se ha utilizado en procesos de causación a nivel contable, propiedad horizontal, gestión colegios, el programa genera una alerta indicando que *"El documento no se puede eliminar porque tiene movimiento".*

Traer de. Aplica para copiar la lista de documentos de otra empresa.

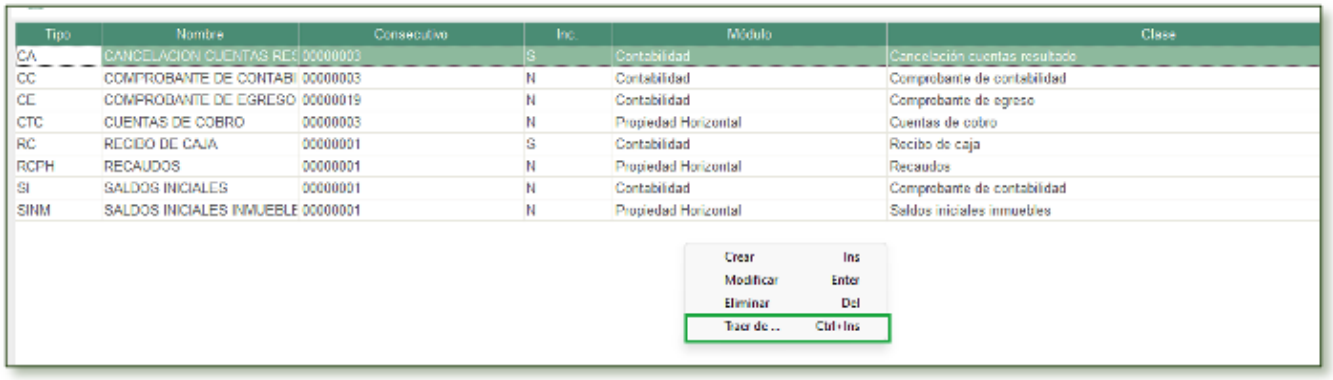
- El proceso se realiza de la siguiente forma:
- Clic derecho, opción *Traer de.*
  - En la parte derecha de los documentos, se activa un panel con la lista de empresas creadas en el programa.
  - Se selecciona la empresa y se pulsa doble clic.
  - Al ejecutar esta acción, se visualiza la lista con los documentos de dicha empresa.

- Seguido se realiza el proceso de copiado de los documentos, con las alternativas de:

- Marcar todo
  - Seleccionado con doble clic algunos documentos y
  - Copiando la selección.

- Ejecutado el proceso se visualiza que los documentos copiados se agregan a la lista de documentos y el usuario define en los nuevos documentos agregados, el consecutivo correspondiente, el formato de impresión, usuarios autorizados y demás parámetros que requiera.

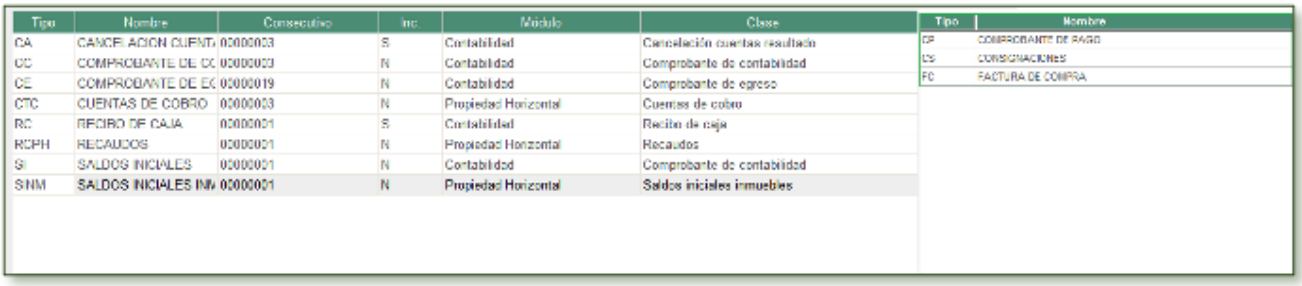
Clic derecho Traer de.



Lista de empresas.



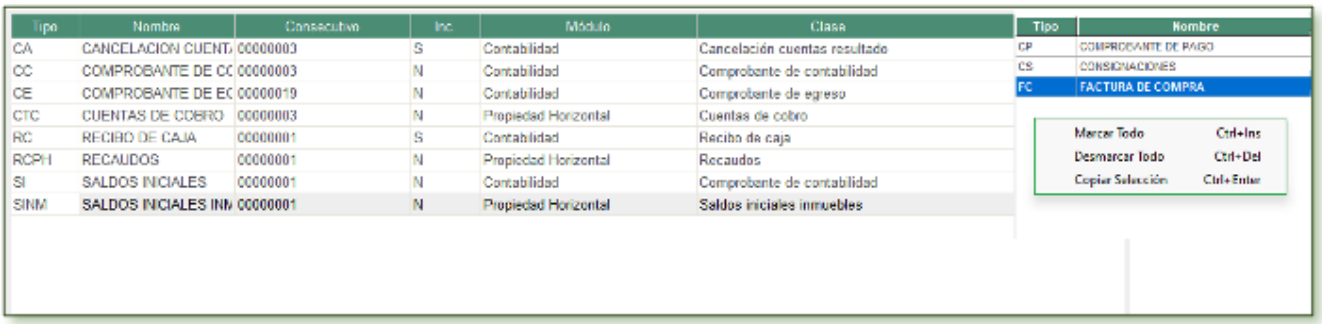
Seleccionada la empresa, se visualiza lista de documentos de dicha empresa.



Tipo	Nombre	Consecutivo	Inc	Módulo	Clase
CA	CANCELACION CUENTA	00000003	S	Contabilidad	Cancelación cuentas resultado
CC	COMPROBANTE DE CC	00000003	N	Contabilidad	Comprobante de contabilidad
CE	COMPROBANTE DE EC	00000019	N	Contabilidad	Comprobante de egreso
CTC	CUENTAS DE COBRO	00000003	N	Propiedad Horizontal	Cuentas de cobro
RC	RECIBO DE CAJA	00000001	S	Contabilidad	Recibo de caja
RCPH	RECAUDOS	00000001	N	Propiedad Horizontal	Recaudos
SI	SALDOS INICIALES	00000001	N	Contabilidad	Comprobante de contabilidad
SINM	SALDOS INICIALES INM	00000001	N	Propiedad Horizontal	Saldos iniciales inmuebles

Tipo	Nombre
CP	COMPROBANTE DE PAGO
CS	CONSIGNACIONES
FC	FACTURA DE COMPRA

Se ejecuta marcar y coplar documentos.

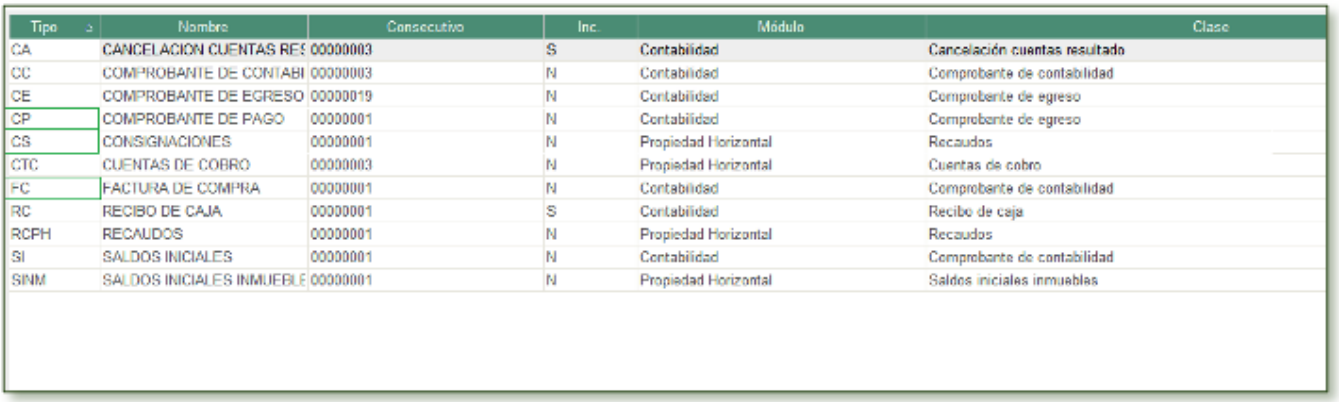


Tipo	Nombre	Consecutivo	Inc	Módulo	Clase
CA	CANCELACION CUENTA	00000003	S	Contabilidad	Cancelación cuentas resultado
CC	COMPROBANTE DE CC	00000003	N	Contabilidad	Comprobante de contabilidad
CE	COMPROBANTE DE EC	00000019	N	Contabilidad	Comprobante de egreso
CTC	CUENTAS DE COBRO	00000003	N	Propiedad Horizontal	Cuentas de cobro
RC	RECIBO DE CAJA	00000001	S	Contabilidad	Recibo de caja
RCPH	RECAUDOS	00000001	N	Propiedad Horizontal	Recaudos
SI	SALDOS INICIALES	00000001	N	Contabilidad	Comprobante de contabilidad
SINM	SALDOS INICIALES INM	00000001	N	Propiedad Horizontal	Saldos iniciales inmuebles

Tipo	Nombre
CP	COMPROBANTE DE PAGO
CS	CONSIGNACIONES
FC	FACTURA DE COMPRA

Marcar Todo	Ctrl+Ins
Desmarcar todo	Ctrl+Del
Copiar Selección	Ctrl+Enter

Copiados los documentos, se agregan a la lista de documentos.



Tipo	Nombre	Consecutivo	Inc	Módulo	Clase
CA	CANCELACION CUENTAS RES	00000003	S	Contabilidad	Cancelación cuentas resultado
CC	COMPROBANTE DE CONTABI	00000003	N	Contabilidad	Comprobante de contabilidad
CE	COMPROBANTE DE EGRESO	00000019	N	Contabilidad	Comprobante de egreso
CP	COMPROBANTE DE PAGO	00000001	N	Contabilidad	Comprobante de egreso
CS	CONSIGNACIONES	00000001	N	Propiedad Horizontal	Recaudos
CTC	CUENTAS DE COBRO	00000003	N	Propiedad Horizontal	Cuentas de cobro
FC	FACTURA DE COMPRA	00000001	N	Contabilidad	Comprobante de contabilidad
RC	RECIBO DE CAJA	00000001	S	Contabilidad	Recibo de caja
RCPH	RECAUDOS	00000001	N	Propiedad Horizontal	Recaudos
SI	SALDOS INICIALES	00000001	N	Contabilidad	Comprobante de contabilidad
SINM	SALDOS INICIALES INMUEBLE	00000001	N	Propiedad Horizontal	Saldos iniciales inmuebles