Cartilla de Terceros

Terceros · https://helisa.com/ayudas-helisa/propiedad-horizontal-colegios/terceros/cartilla-de-terceros/

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/mLcZNEdcrTg?feature=oembed

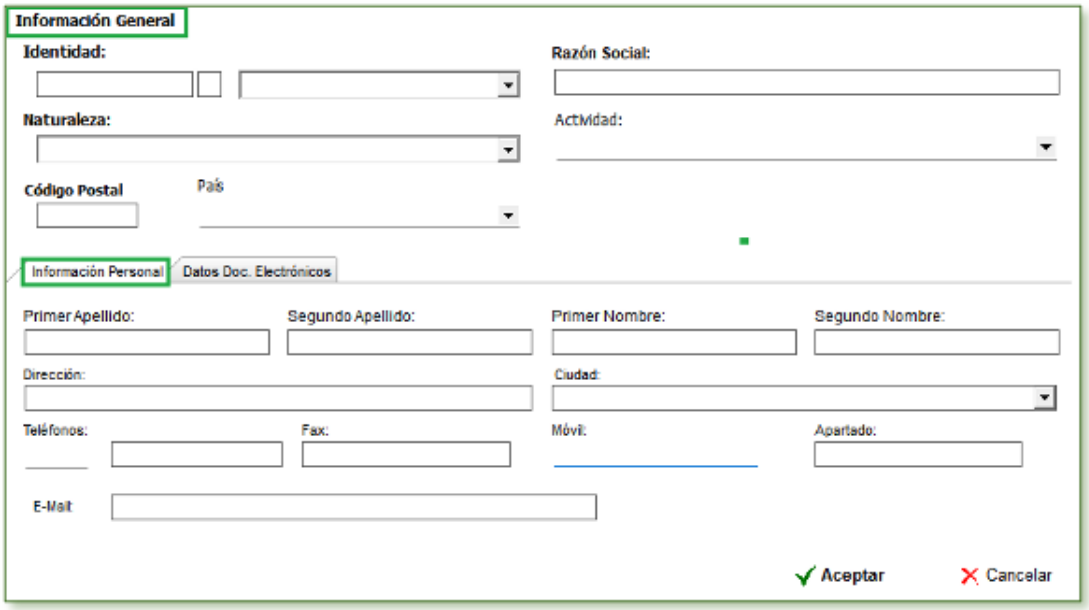
Esta cartilla reúne información de datos básicos e información adicional del tercero, permite guardar todos los datos necesarios y requeridos para registros contables, informes, consultas e información a nivel de terceros.

Esta opción lista los terceros con sus respectivos nombres, apellidos, razón social, número de identidad, naturaleza, actividad económica, dirección, ciudad, teléfonos, correo electrónico, código postal, país y datos requeridos para efectos de documentos electrónicos como el documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar.

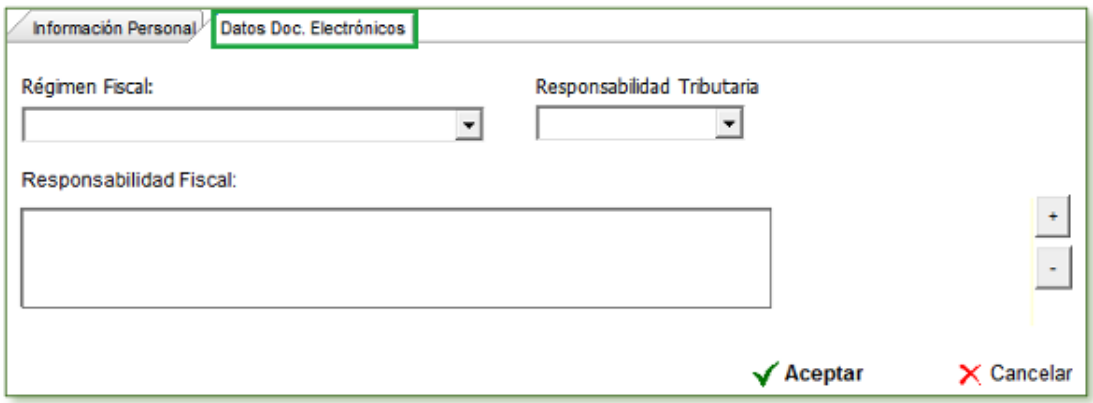
Crear
Terceros

1. Ingresar por Administrador > Terceros > Cartilla de Terceros.
2. Con clic derecho Crear o la tecla INS se activa el proceso para crear cada tercero.
3. Diligenciar los datos solicitados para:
   - Información General.
   - Información Personal.
   - Datos Doc. Electrónicos. Estos aplican específicamente para Documento Soporte Electrónico.

Información General y Personal



Información Datos Electrónicos, para efectos de Documento Soporte Electrónico.

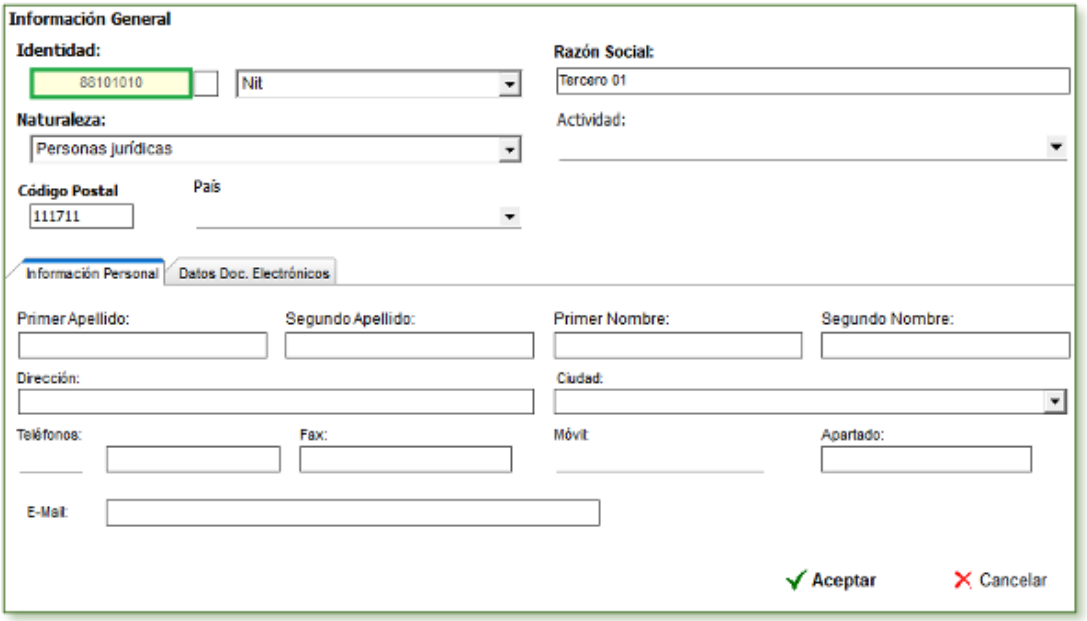


Modificar
Terceros

Ingresar por Administrador > Terceros > Cartilla de Terceros.

Con clic derecho Modificar se activa el proceso para realizar cambios en la información del tercero.

En la cartilla de terceros, el número de identidad no permite modificación, por lo tanto, este campo aparece bloqueado.

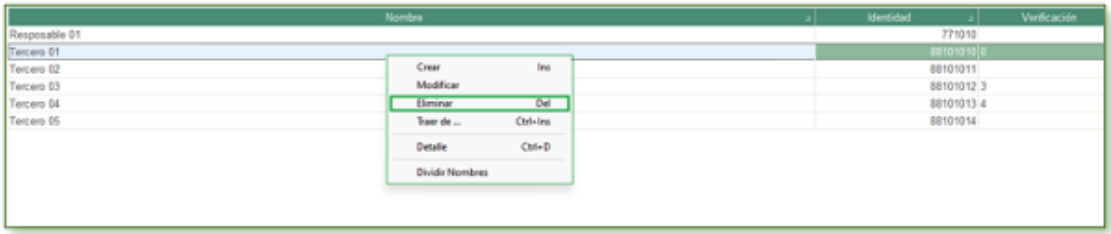


Eliminar
Terceros

Ingresar por Administrador > Terceros > Cartilla de Terceros.

Con clic derecho Eliminar o la tecla Del o Supr se activa el proceso para eliminar el tercero.

El proceso de eliminar un tercero se puede realizar cuando no registra movimiento contable en ninguno periodo.

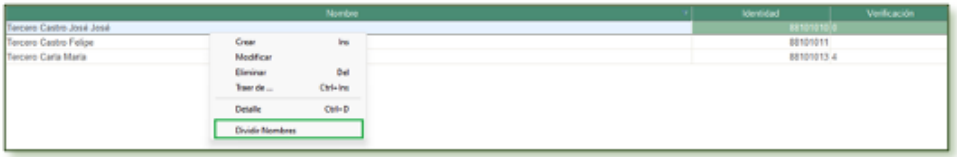


Dividir Nombres
De terceros

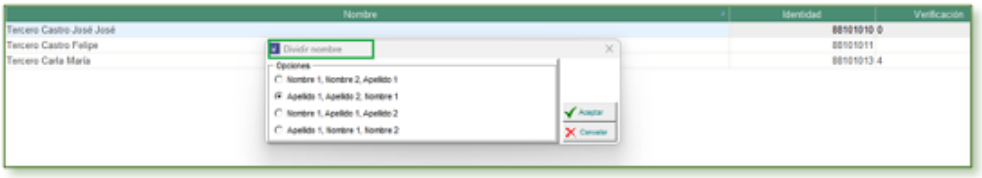
Ingresar por Administrador > Terceros > Cartilla de Terceros.

Con clic derecho Dividir Nombres, el programa toma el nombre registrado en el espacio denominado Razón Social y lo divide en campos separados de acuerdo con el criterio seleccionado.

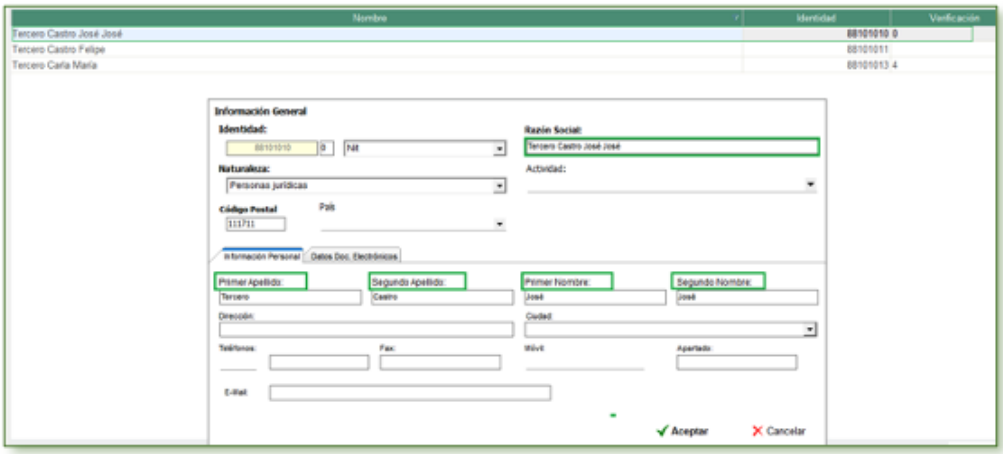
Con clic derecho dividir nombres.



Criterio seleccionado para dividir el nombre.



División o separación del nombre de acuerdo con el criterio seleccionado.



Copiar Terceros
De otras empresas

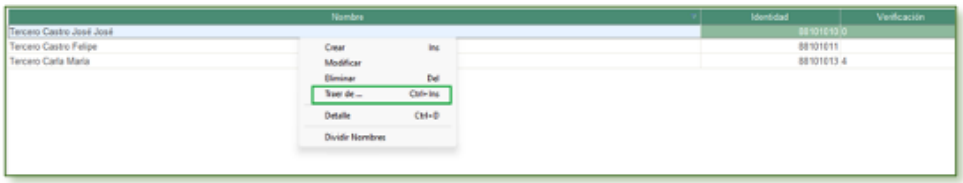
Ingresar por Administrador > Terceros > Cartilla de Terceros.

Con clic derecho se visualiza la opción Traer de… Esta aplica para copiar la cartilla de terceros de otra empresa que se encuentre creada en el programa.

Para llevar a cabo el proceso:

1. Se pulsa clic derecho > Traer de…
2. Seguido se genera un panel a la derecha con la lista de las demás empresas existentes o creadas en el programa.
3. Al dar doble clic en el nombre de una de las empresas, el programa trae la cartilla de terceros de dicha empresa.
4. Con clic se marcan todos los terceros o se selecciona el tercero requerido y se ejecuta la opción de copiar.

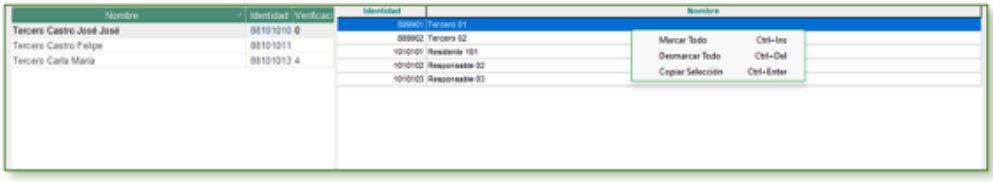
Clic derecho traer de.



Panel derecho lista de empresas



Con doble clic en la empresa, lista la cartilla de terceros para seleccionar y



Detalle
De terceros

Ingresar por Administrador > Terceros > Cartilla de Terceros.

Con clic derecho se visualiza la opción Detalle, también se puede activar con las teclas Ctrl + D y esta opción permite visualizar la información del tercero en cada una de las pestañas de:

- Información General.
- Información Personal.
- Datos Doc. Electrónicos

Bajo esta opción no se realiza modificación de datos, solo se visualiza la información.

