

Configuración de tipos de documentos

Configuración de tipos de documentos

Anonymous · 18/08/2023

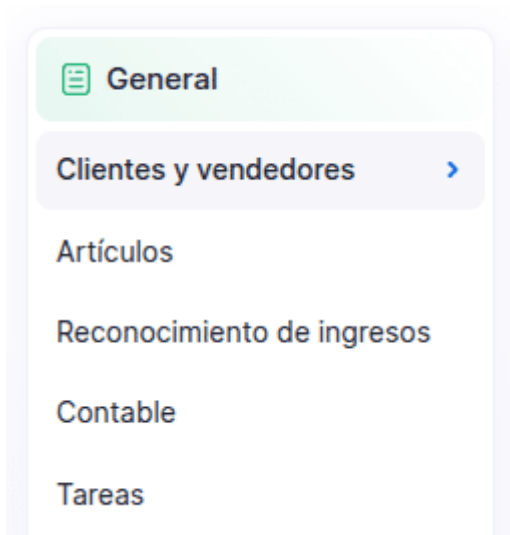
Configuración de tipos de documentos

Mediante la configuración de campos personalizados se puede emitir boletas y facturas. A continuación se detallan los pasos para configurar los campos personalizados.

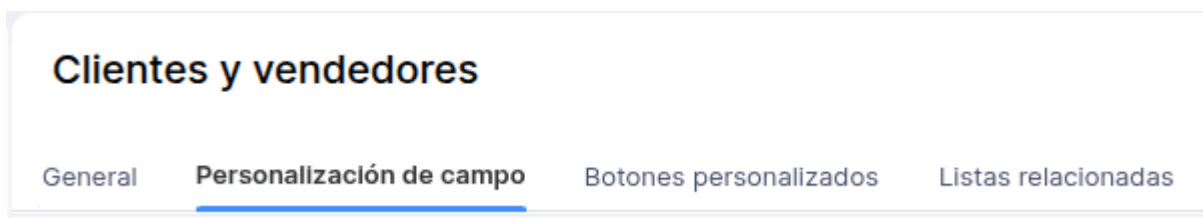
1. Haz clic en el botón del engranaje que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla:



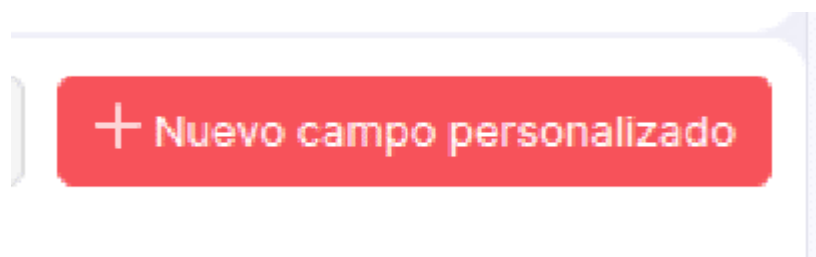
2. Luego, ingresa a la opción **Cientes y vendedores** que se encuentra en el recuadro **General**:



3. Dirígete a la pestaña **Personalización de campo**:



4. Haz clic en el botón **Nuevo campo personalizado** que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla:



5. Crea los siguientes campos:

• **RUT:**

- Tipo de dato: Cuadro de texto (línea única).
- Obligatorio (Siempre y cuando se requiera).

• **GIRO:**

- Tipo de dato: Cuadro de texto (línea única).
- Obligatorio (Siempre y cuando se requiera).

• **RUT EMPRESA:**

- Tipo de dato: Cuadro de texto (línea única).
- Obligatorio (Siempre y cuando se requiera).

• **TIPO DE DOCUMENTO:**

- Tipo de dato: Selección múltiple.
- Obligatorio (Siempre y cuando se requiera).
- Opciones de selección multiple:
 - Factura.
 - Boleta.

6. La configuración de los campos debería visualizarse de la siguiente manera:

Clientes y vendedores

General	Personalización de campo	Botones personalizados	Listas relacionadas
NOMBRE DE CAMPO	TIPO DE DATOS	OBLIGATORIO	ESTADO
RUT	Cuadro de texto (línea única)	No	Activa
GIRO	Cuadro de texto (línea única)	No	Activa
TIPO DE DOCUMENTO	Selección múltiple	No	Activa
RUT EMPRESA	Cuadro de texto (línea única)	No	Activa

Last updated on 25/08/2026