

TIPOS DE DOCUMENTOS

El tipo de documento, como su propio nombre indica clasifica la imagen digitalizada según documento contable (nota, albarán, pedido, factura). Este dato es importante por dos cosas:

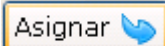
1. Los documentos registrados se guardarán en base al tipo de documento que sea. Desde este cuadro de diálogo podemos añadir, modificar y eliminar tipos de documentos.
2. Existe un tipo de documento especial: **“Factura Certificada”**, que es el producto de la Digitalización Certificada. Este tipo de documento se debe asignar siempre antes de proceder a la digitalización si se pretende utilizar **DigiFactIn** para la Digitalización Certificada. Este tipo de documento no se puede modificar, ni eliminar. Tampoco se puede crear un nuevo tipo de documento con el mismo nombre.

Desde este cuadro de diálogo se puede seleccionar, añadir, modificar nombre y quitar de la lista los tipos de documentos.

Seleccionar, asignar un tipo de documento

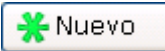
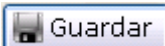
Para seleccionar un tipo de documento haga lo siguiente:

1. Seleccione el tipo de documento a cambiar en la lista de la derecha.


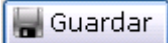
2. Haga clic sobre el botón 

Creación/Modificación/Eliminación de Tipos de Documentos


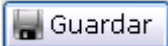
Si se desea añadir más tipos de documentos realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón 
2. En el cuadro de diálogo emergente introduzca el tipo de documento que desea añadir
3. Haga clic sobre el botón **“Aceptar”**.
4. Haga clic sobre el botón 

Si desea modificar un tipo de documento siga estos pasos:

3. Seleccione el tipo de documento a cambiar en la lista de la derecha.
4. Haga clic sobre el botón  Cambiar
5. En el cuadro de diálogo emergente modifique el tipo de documento introduzca un nuevo nombre.
6. Haga clic sobre el botón **"Aceptar"**.
7. Haga clic sobre el botón  Guardar

Si desea eliminar un tipo de documento siga estos pasos:

8. Seleccione el tipo de documento a cambiar en la lista de la derecha.
9. Haga clic sobre el botón  Eliminar
10. En el cuadro de mensaje emergente verifique que va a eliminarlo.
11. Haga clic sobre el botón  Guardar

[Ir a Procesar Documento](#)

[Ir a Opciones de Configuración](#)