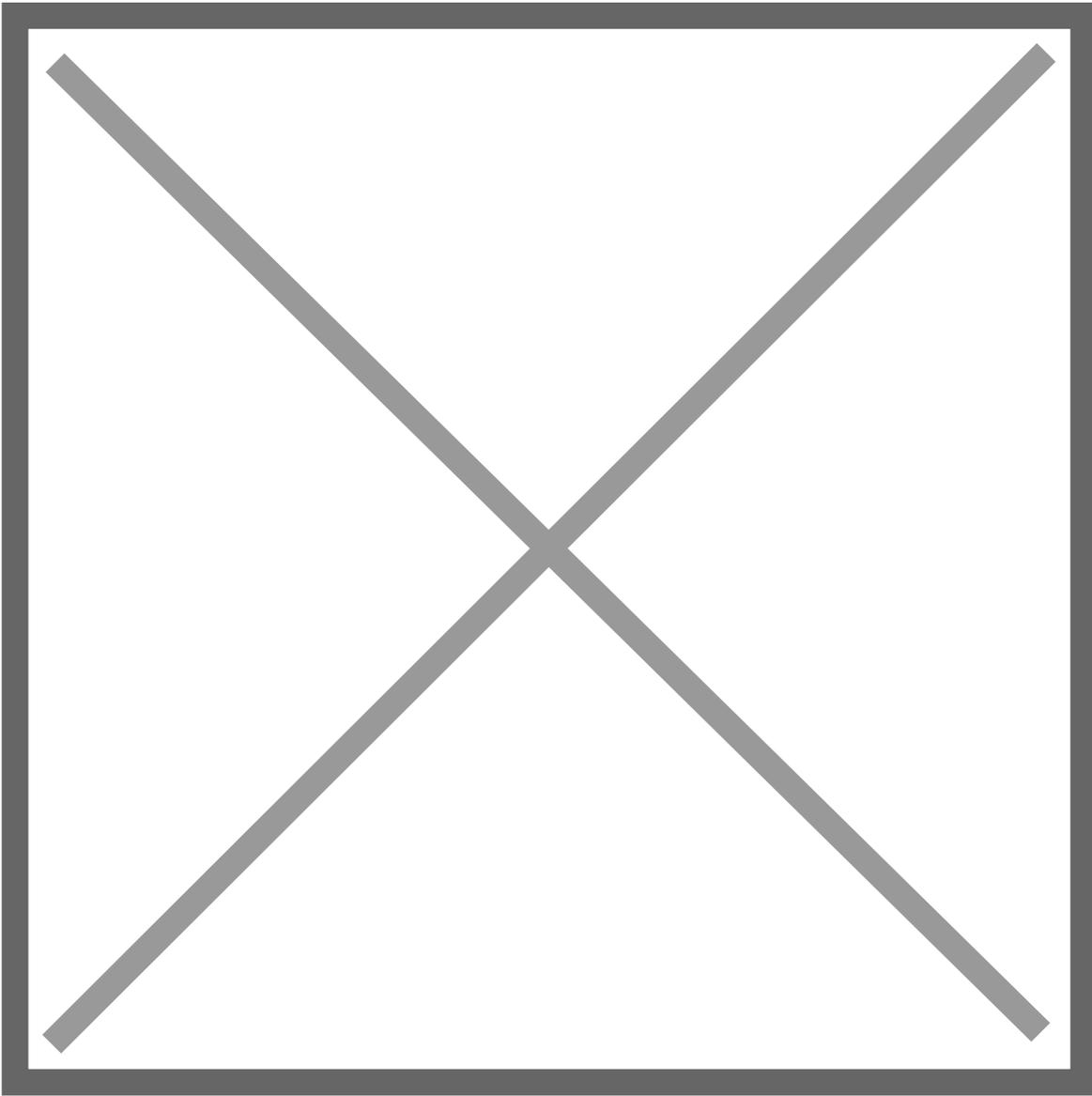


5.2 Secciones de seguimiento documental

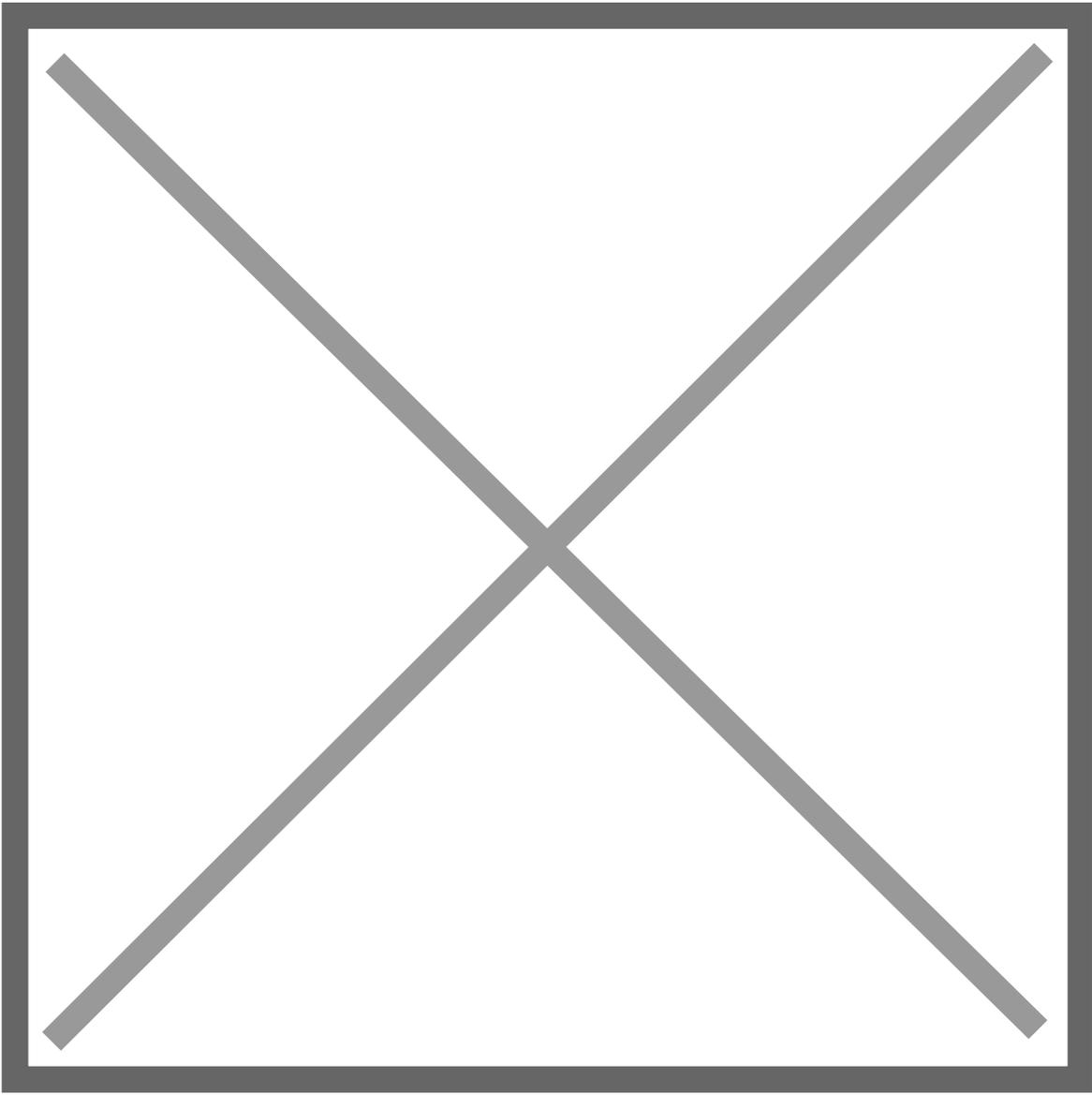
Para dar un seguimiento documental personalizado por empresa dentro de una operación, existe este módulo el cual permite personalizar el seguimiento documental dividido por dos aspectos, secciones y documentos.

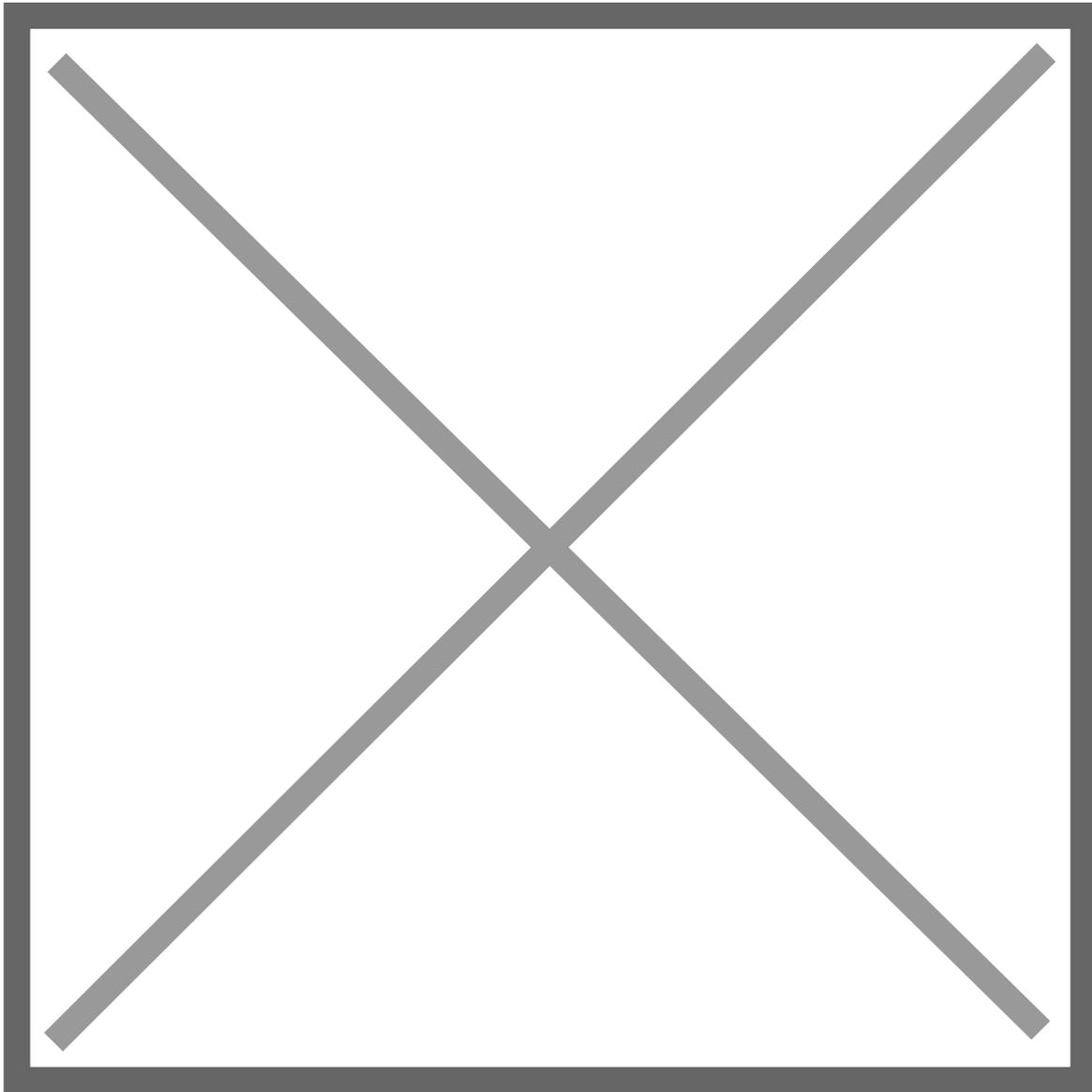
Las secciones son categorías que contienen distintos documentos relacionados entre sí, mientras que los documentos son la unidad atómica, estos son los documentos específicos de los archivos que realmente se subirán. Por ejemplo, mientras que la sección puede ser “Documentos aduanales”, los documentos que contenga esta sección pueden ser “Bill of Lading”, “Factura” y “Pedimento pagado”.



- Botón “Modificar orden de sección” (2)

Permite ajustar el orden de las diferentes secciones secciones para modificar como se muestran en el seguimiento documental





- Columna “Acciones de documentos” (3)

Dentro de esta columna, se muestran todas las acciones que se pueden realizar para agregar o modificar los diferentes tipos de documentos.

- Columna “Acciones de la sección” (4)

Esta columna enumera las acciones que se pueden hacer con las secciones

- Botón “Editar Sección” (7)

Desde este icono se puede abrir el formulario de edición de una sección

- Botón “Eliminar Sección” (8)

Desde este icono se puede eliminar permanentemente una sección con todos los documentos que contiene

Revision #1

Created 24 December 2024 20:39:00 by David Bárcenas Durán

Updated 24 December 2024 20:40:41 by David Bárcenas Durán