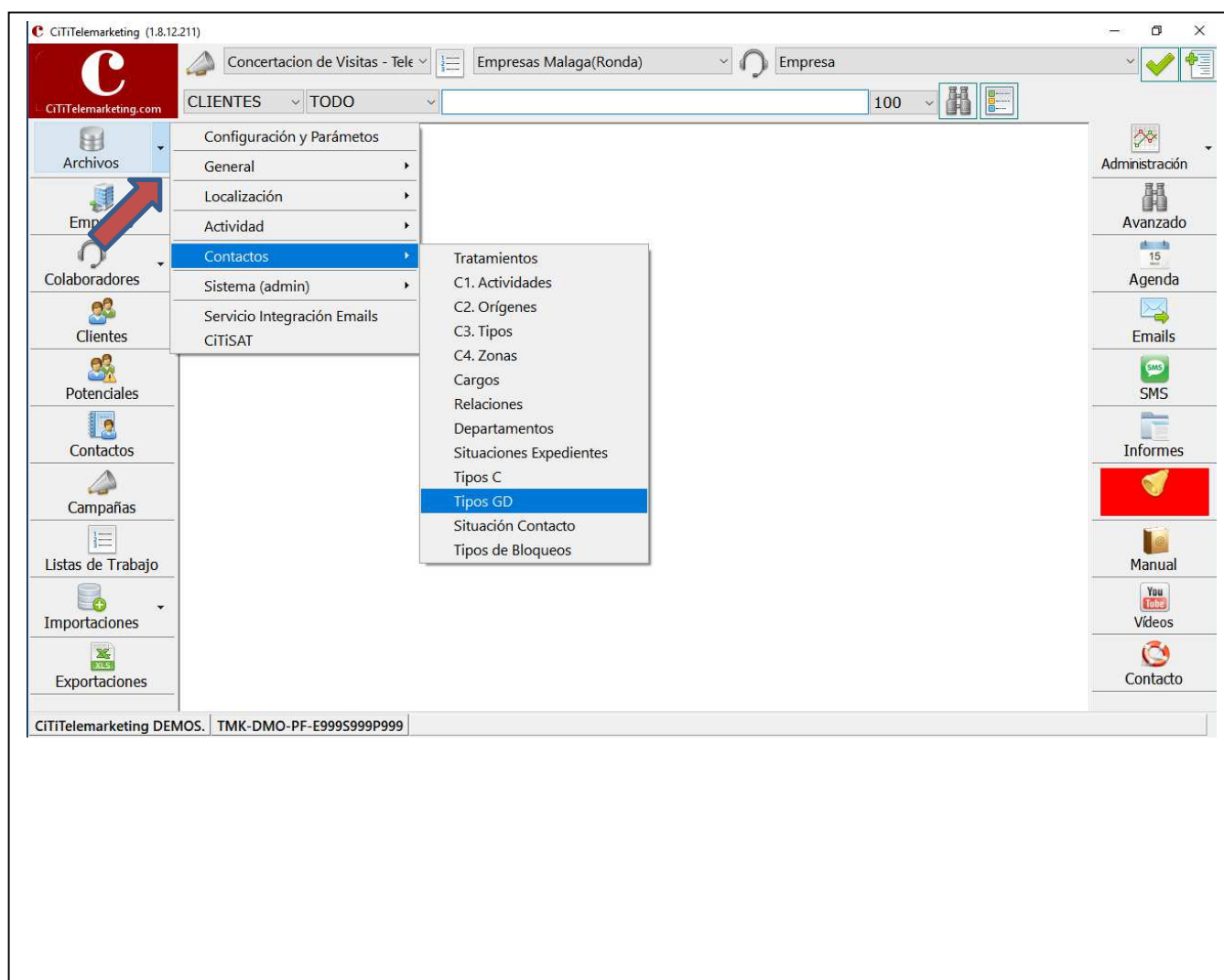


CITITELEMARKETING

PROGRAMA PARA HACER CAMPAÑAS DE CONCERTACIÓN / TELEVENTA

A la opción de mantenimiento de Tipos de Gestión Documental, se accede desde el menú principal, haciendo clic en el desplegable del botón de Archivos, Contactos, Tipos GD, que señala la flecha roja de la imagen.



Mantenimiento [TiposGD]

Salir (Esc) Seleccionar 1 de 6 Nuevo (F12) Grabar (F9) Borrar (F7) Imprimir (F10) Ayuda Video 0 1

	Codigo	Descripcion	Ruta	Subcarpeta	Orden
▶ 19	CO	CONTRATOS	CONTRATOS\		
2	CP	CUEST. LOPD	LOPD\		03
17	EV	EVENTOS	EVENTOS\		00
1	ni	NIF	DNIS\		05
6	PP	PRESUPUESTOS	PRESUPUESTOS\		01
18	RE	RESULTADOS	RESULTADOS\		

En esta ventana veremos el funcionamiento del mantenimiento de Tipos de Gestión Documental. El botón  permite ir para atrás, en este caso al menú principal. Para añadir un tipo nuevo usaremos el botón , introduciremos los datos deseados y pulsaremos el botón  para grabar los valores introducidos. Podremos desplazarnos por las filas, o bien directamente con el ratón o usando los botones  que nos llevarán de izda a derecha, al inicio, fila arriba, fila abajo o al final de la lista. Seleccionamos una fila con . Borramos la fila seleccionada con . Podemos imprimir la lista, con previsualización, pulsando  y el botón  y  nos llevan a la ayuda en formato de texto o video.

Descripción de los campos:

- **Código:** Código del tipo de documento que vamos a introducir.
- **Descripción:** Descripción del tipo documento.
- **Orden:** Sirve para ordenar la lista, el valor que introduzcamos aquí indicará la posición, alfanuméricamente, en la lista.
- **Ruta:** En el disco, la ruta\carpeta donde está ese tipo de documentos.
- **Subcarpeta:** La subcarpeta donde se ubicará el documento.