

MAESTRO DE CRÉDITOS

Maestro de Créditos

En este proceso se diligenciarán los documentos y las características básicas para cada tipo de crédito; en algunos lugares del manual cuando se hace referencia al maestro de créditos, se están refiriendo a este proceso.

En la primera página encontrará una lista con todos los tipos de créditos diligenciados en el módulo.

Para agregar un nuevo Tipo de crédito, seleccione la opción nuevo del menú principal, luego en la segunda carpeta ingrese el nombre, la descripción y el plazo del crédito en años, el automáticamente le asignará un consecutivo.

- Luego seleccione los documentos previamente creados, véase MAESTRO DE DOCUMENTOS, que serán solicitados para el tipo de crédito en particular.

Al culminar este paso, guarde los cambios para el nuevo tipo de crédito. Para eliminar un crédito, debe seleccionar el registro que haga alusión a este en la primera carpeta y luego seleccionar la opción eliminar del menú principal o del icono de la barra de herramientas.

Para modificar un crédito, seleccione en la lista de la primer carpeta el crédito a modificar, luego pase a la segunda y realice las modificaciones a los datos requeridos.

[←Volver atrás](#)

From:
<http://wiki.adacsc.co/> - Wiki

Permanent link:
<http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:gestionhumana:nomina:administradordelsistema:maestrodecritos>

Last update: **2018/11/18 16:05**