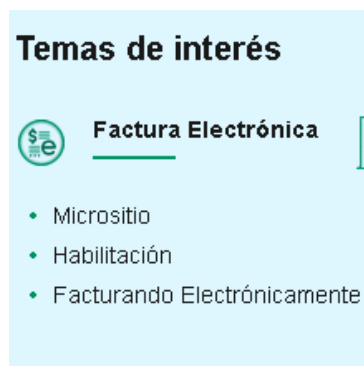


# ¿CÓMO ACTUALIZAR UNA RESOLUCIÓN EN MEGACTIVO?

Lo primero que debes hacer es asociar la nueva resolución en la DIAN. A continuación te explico el proceso:

1) Ingresar a <https://www.dian.gov.co>, dar click a **facturando electrónicamente**



2) Ingresar los datos de la empresa.



3) Cuando ya haya ingresado, le va a dar click al lado izquierdo del menú donde dice **Configuración** - **Rangos de numeración**



## Rangos de numeración

4) En el campo de **Proveedor - software** seleccionar la opción que tiene el nombre de su empresa - megactivoapp: Ejemplo FORMANET S.A.S - megactivoapp. Y en **prefijo** seleccionar la resolución, para finalizar el proceso en la página de la Dian darle click en **agregar**.

NIT Facturador	Nombre Facturador	Proveedor - Software	Prefijo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione... ▼	Seleccione... ▼
<div>Agregar</div>			

5) Una vez realizado el proceso en la DIAN, ingresamos a Megactivo por:

1)



2)



3)



4) Ingresar a la ventana **FE**, NO digitar manualmente la información de la resolución, sino darle click al botón **LEER RANGOS DE NUMERACIÓN**:

Empresa	<b>FE</b>	Seguridad	Utilidades	Notificaciones	Imágenes	Estructura contable	Estructura contable fiscal	...
Grabar	Datos adicionales	Configuración prefijos adicionales	<b>Leer rangos de numeración</b>					
ID software :	Software provider ID :	Pin del Software :	Email para notificación electrónica :					
faa35cda-516a-40ce-8c27-e7f94e	megactivo	83783	fronteradistribuciones@gmail.com					

Configuración envío FE :

☐ Manual
☒ Automatico

Ambiente :

☐ Pruebas
☒ Produccion

Usuario :

Password :

Rango 1 :

Número de autorización :

prefijo autorización :

Autorización fecha inicial :

Autorización fecha final :

Consecutivo inicial :

Consecutivo final :

Clave tecnica :

Tipo o Clase de documento :

☐ Registro Civil
☐ Tarjeta de identidad
☐ Cedula
☐ Cedula de Extranjeria
☐ Tarjeta de Extranjeria

☒ MIT
☐ pasaporte
☐ Documento Extranjero

Pais :

Departamento-ciudad :

Actividad economica :

☒ Acepto el envío de información al email registrado

Luego te debe salir el siguiente mensaje:

Nota

Se actualizaron los datos de la resolución exitosamente.

Aceptar

Le das aceptar y luego puedes verificar que ya automaticamente el sistema trajo la información de la resolución. En la ventana inicial puede verificar la información de la resolución de facturación inicial. Por **CONFIGURACIÓN DE PREFIJOS ADICIONALES** puede ver la información del resto de las resoluciones, en este caso la del Documento Soporte. En esta ventana tenemos el campo de **prefijo facturación** y **prefijo documento soporte**. Cuando le damos Click al boton de leer rangos la resolución de documento soporte nos va a salir en el campo de prefijos facturación, lo que debemos hacer es cortar y pegar la información en el renglon correspondiente en el campo de prefijo documento soporte.

Configuración prefijos adicionales

Prefijos facturación:

Prefijo :	Resolucion :	Desde :	Hasta :	Autorización fecha inicial :	Autorización fecha final :
C	18760000000000	200	2000	2022-01-01	2022-12-31
				2022-01-23	2023-10-23
				2021-10-24	2023-10-24
				2019-10-25	2019-10-25
				2019-10-26	2019-10-26
				2019-10-27	2019-10-27
				2019-10-28	2019-10-28

Prefijos Documento soporte:

Prefijo :	Resolucion :	Desde :	Hasta :	Autorización fecha inicial :	Autorización fecha final :
SEDS	187600000002	984000000	985000000	2022-01-01	2022-12-31
JOHN	8743658234	1	1000	2022-02-23	2023-02-22

2019-10-23

aaaa-mm-dd

2019-10-23

aaaa-mm-dd

2019-10-23

aaaa-mm-dd

2019-10-23

aaaa-mm-dd

Para finalizar dale grabar, solo en **configuración de prefijos adicionales.**