Imagen 1.

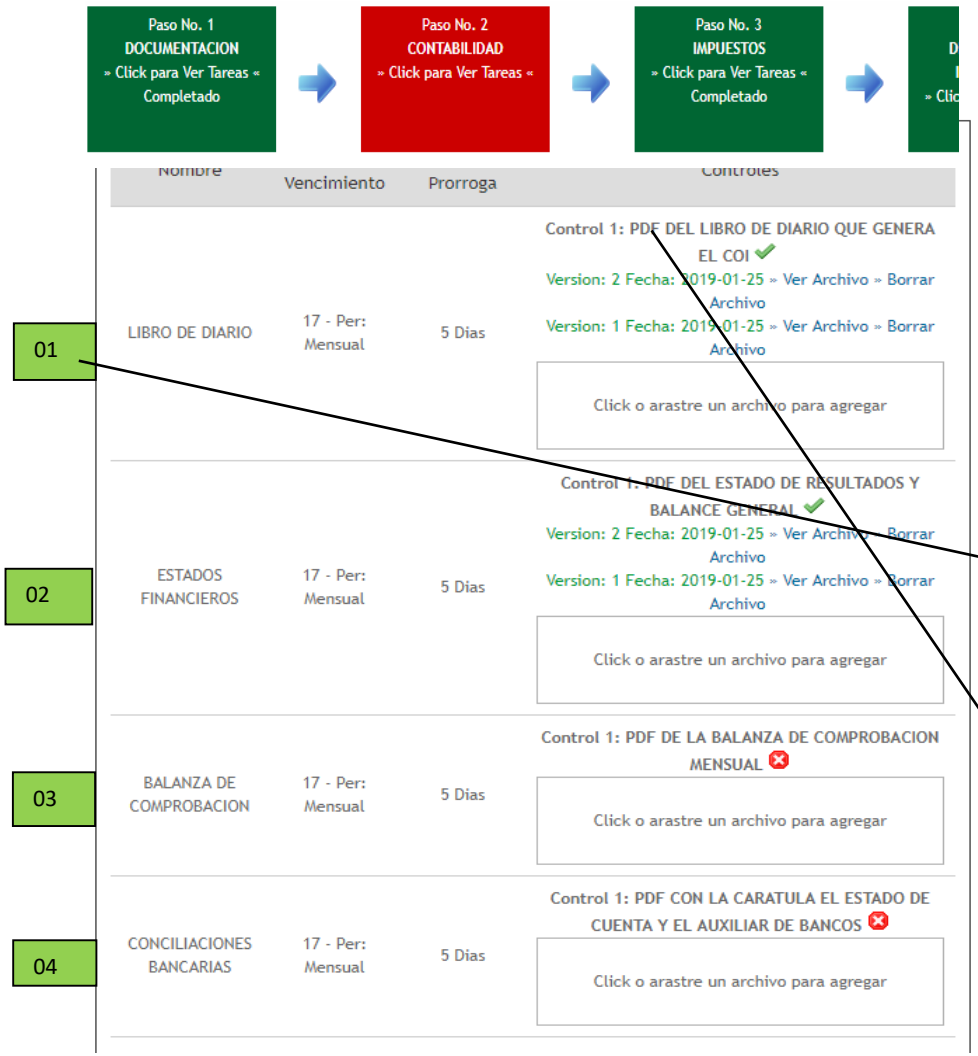
INSTRUCCIONES

1. Nombrar la carpeta principal con el año que se va actualizar.
2. Dentro de la carpeta del paso 1 , crear carpeta con el nombre del servicio que se va actualizar, esto dependera de cuantos servicios se requiera actualizar.
3. Dentro de cada carpeta de servicio, crear carpeta con el nombre del mes que se va actualizar:
   Condiciones:
   - Se puede nombrar la carpeta de mes de la siguiente manera: ENERO, FEBRERO… o bien si desea tener orden dentro de sus carpetas de mes, nombre la carpeta anteponiendo un numero según el mes por ejemplo 01 ENERO,02 FEBRERO etc… tenga en cuenta que el nombre del mes si debe ir completo no abreviado de lo contrario le marcara error.
   - No duplicar carpetas(de hacerlo se duplicaran los archivos)
4. Por cada carpeta de mes, se deben de crear carpetas con el nombre de cada paso que tenga el servicio, tomemos como ejemplo CONTABILIDAD MENSUAL tiene los siguientes pasos
   - CONTABILIDAD
   - CONTABILIDAD ELECTRONICA
   - DECLARACIONES INFORMATIVAS
   - DOCUMENTACION
   - IMPUESTOS
   - PAGO DE IMPUESTOS

   Como puede observar en la imagen 1 , cada una tiene su respectiva carpeta.

   En caso de que solo necesite actualizar ciertos pasos nombre solo las que requiera.

Imagen 2



5. Por ultimo dentro de cada carpeta creada en el paso 4, se debe alojar tantos archivos asi como tantas tareas tenga el paso que se va a actualizar.

   Es importante nombrarlo con un prefijo numerico, seguido de un guion medio (-) , depues del guion es libre de nombrarlo como desee.
   El prefijo numerico es el orden en como se muestra la lista de tareas que tiene cada paso de un workflow(ver imagen 2), este orden es muy importante ya que de no respetarlo, el sistema colocara los archivos de manera incorrecta.

   Ejemplo:
   Si queremos subir el archivo para la tarea LIBRO DE DIARIO

   El archivo puede nombrarlo de la siguiente manera:
   [PREFIJO]-[NOMBRECUALQUIERA].[EXTENSION]
   01-cualquiernombre.pdf

   Cabe mencionar que cada tarea se valida el tipo de archivo permitido, por lo tanto suba archivos unicamente validos para la tarea en cuestion. De subir archivos no permitidos seran ignorados y este no se actualizara.

   Las extensiones de archivos permitidos por cada tarea viene definida en la descripcion de la tarea como se observa en la imagen 2, en caso de no especificar que archivo se requiere se acepta cualquier tipo.