Crear o dar de alta clasificaciones

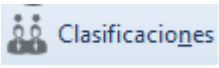
Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOI-053831

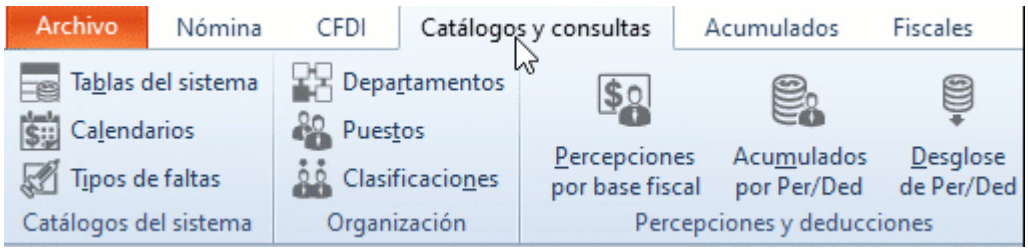
Crear o dar de alta clasificaciones te permite organizar a tus colaboradores en grupos según criterios como área, departamento, puesto o proyecto. Esto facilita identificar rápidamente a quién corresponde cada función, agiliza la búsqueda de información y simplifica la administración de tu equipo, ayudándote a mantener un registro ordenado y actualizado de manera práctica.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta

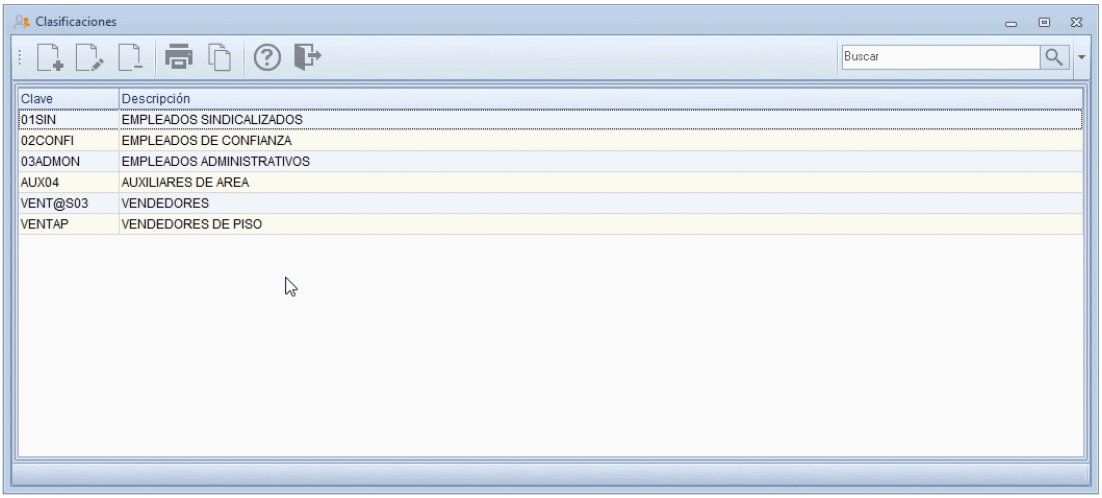
Te diriges al menú **Catálogos y consultas** y das clic en el ícono **Clasificaciones** 

.



2. Crea una nueva clasificación

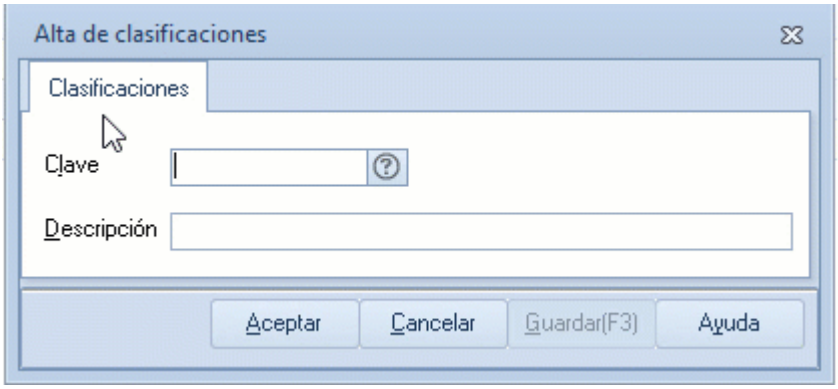
Al ingresar, das clic en el ícono **Agregar**  para dar de alta una nueva clasificación.



3. Captura la información requerida

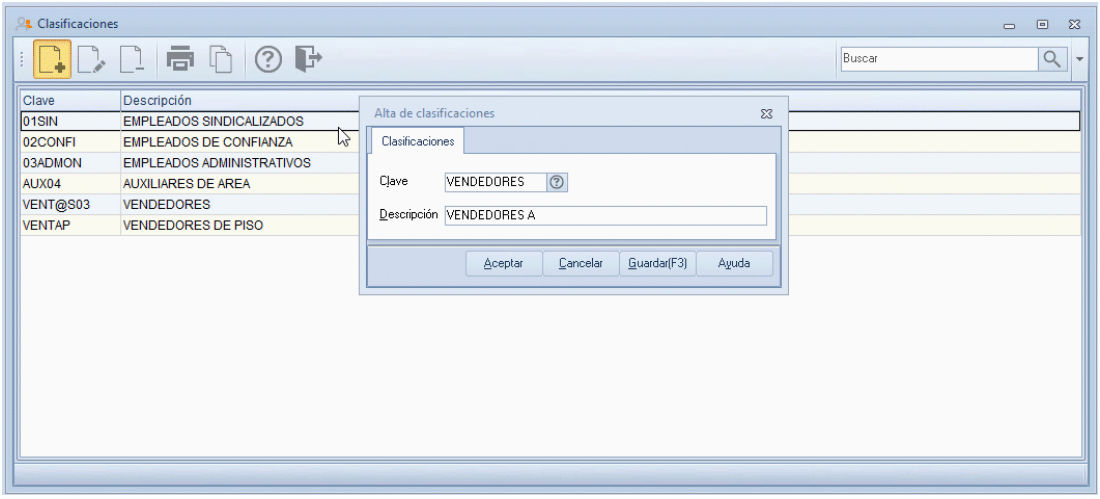
En la ventana que se abre, es necesario que completes la siguiente información:

- **Clave:** indica la clave de la clasificación que se está dando de alta.
  - No se permiten claves duplicadas. El sistema distingue entre mayúsculas y minúsculas como caracteres diferentes.
  - **Descripción:** anota el nombre que identifica a la clasificación.



4. Guarda el registro.

Al finalizar, haz clic en **Guardar** Guardar (F3) para registrar el puesto o en **Aceptar** Aceptar para salir de la ventana.



¡Perfecto! Con este proceso lograste crear o dar de alta clasificaciones para mantener tu catálogo organizado.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com