Agregar campos adicionales – Trabajador

Fuente original: Siigo Aspel

> **Videos del tutorial**
>
> **NOI - Agregar campos adicionales -Trabajador**
> https://www.youtube.com/watch?v=QFIcAcTNgsA

ID del tutorial: SATA-NOI-056801

Agregar campos adicionales del trabajador en NOI te permite crear hasta 20 campos y personalizar el expediente de cada colaborador. Esto facilita registrar información relevante, mejorar la organización de los datos, realizar búsquedas rápidas, generar reportes precisos y utilizar la información en filtros o fórmulas, optimizando la gestión de tu equipo según las necesidades de tu empresa.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Define las características del campo a utilizar

Elige el tipo de dato que requieres, para establecer su longitud y determinar si se utilizará en filtros, reportes o fórmulas, confome lo requieras. Selecciona entre los siguientes tipos:

- **Texto** (alfanumérico)**:** ideal para registrar datos como direcciones, tallas o códigos mixtos.
- **Entero** (numérico)**:** para datos con números enteros.
- **Decimal** (numérico)**:** para datos numéricos con decimales.
- **Fecha** (numérico)**:** para registrar fechas específicas.
- **Memo** (alfanumérico)**:** permite introducir texto extenso.

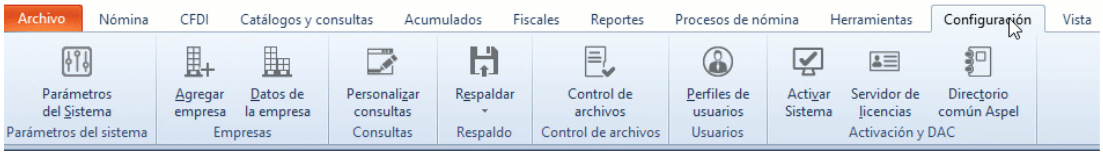
Nota:

- Estos campos pueden utilizarse en búsquedas, consultas, reportes o fórmulas dentro del sistema, lo que aporta mayor flexibilidad y personalización.
- El término **alfanuméricos**, se refiere a los campos donde puedas almacenar información con letras o números.

2. Accede a la configuración

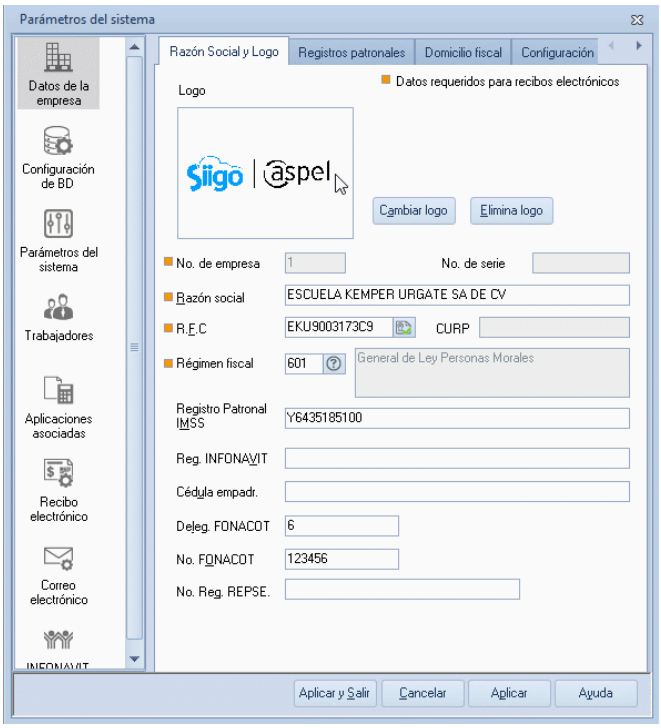
Ingresa a la ruta: menú **Configuración** y haz clic en el ícono **Parámetros del sistema** 

.



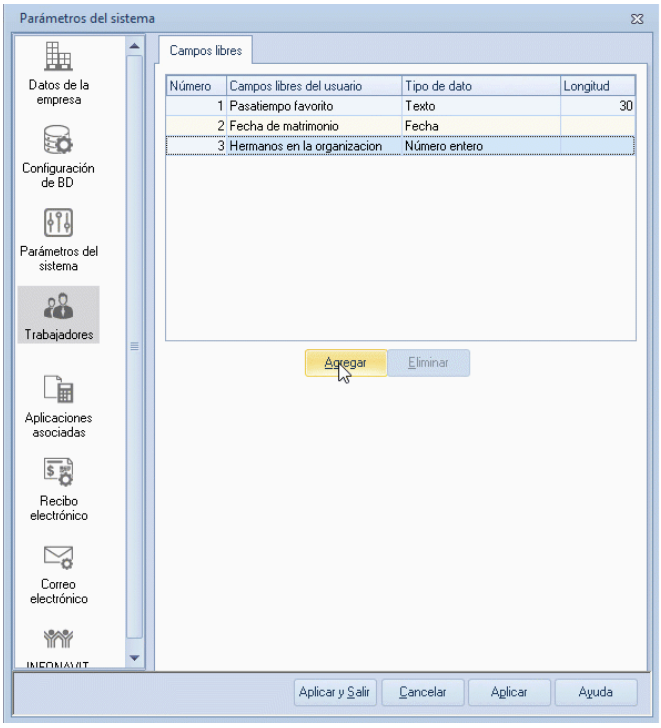
En la ventana de parámetros del sistema, pulsa en el ícono **Trabajadores** 

.



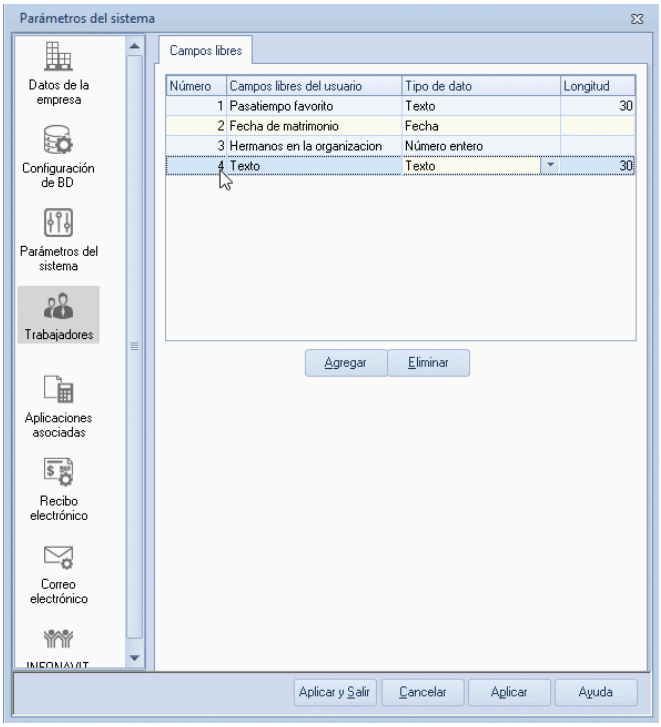
Haz clic en el botón **Agregar** 

para crear un nuevo campo personalizado.



Completa la siguiente información:

- **Número:** identificador del campo (solo informativo).
- **Campo:** asigna un nombre representativo.
- **Tipo de dato:** elige el tipo de dato, al dar clic en el ícono de la **Flecha** .
- **Longitud:** define la longitud de los campos; es posible asignar un valor de 1 a 999.



3. Guarda la configuración

Al terminar, haz clic en el botón **Aplicar**  o **Aplicar y salir** para cerrar la ventana.

¡Bien hecho! Ahora estás listo para agregar campos adicionales del trabajador y optimizar el control de datos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com