Agregar o dar de alta departamentos – Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI Asistente - Agregar o dar de alta departamentos - Web
https://www.youtube.com/watch?v=Pr2DQ4JURQM

ID del tutorial: SATA-NOIASISTENTE-053500

Agregar o dar de alta departamentos desde la versión web te ayuda a organizar al personal de acuerdo con las distintas áreas que conforman tu empresa y mantener una estructura más clara dentro de NOI Asistente. Puedes utilizar esta opción cuando necesites crear un nuevo departamento, clasificar a los colaboradores según sus funciones o mantener actualizada la distribución interna para facilitar la consulta y administración de la información.

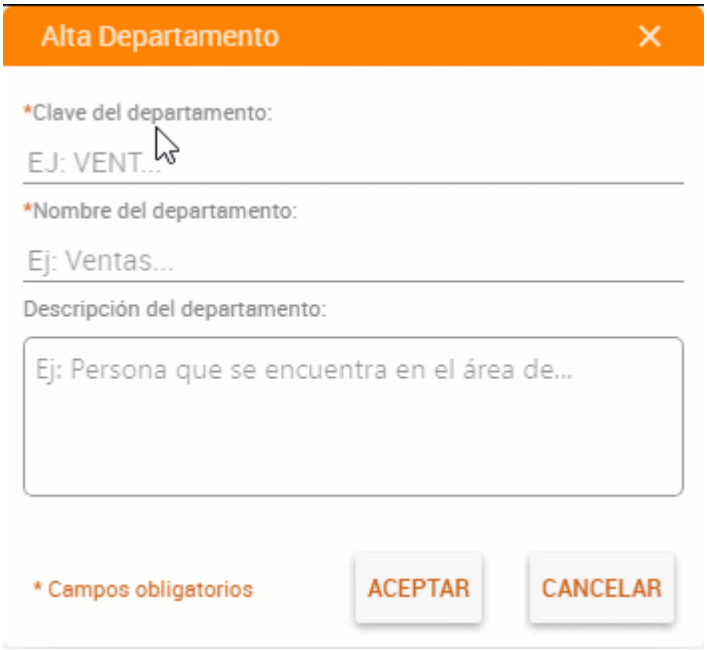
1. Accede a Departamentos

Dirígete a **Configuración** , selecciona **Departamentos** y haz clic en **Agregar** AGREGAR.



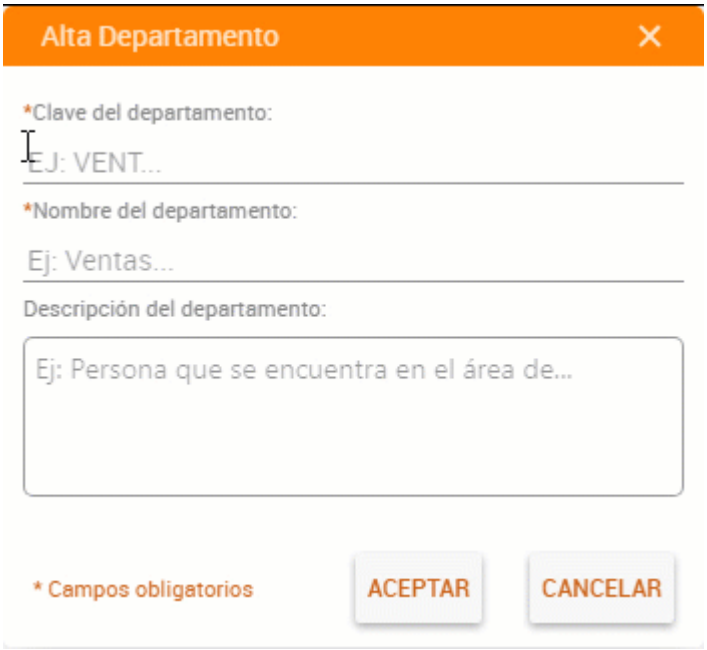
2. Captura la información del departamento

Al ingresar, el sistema mostrará una ventana donde podrás registrar los siguientes datos:

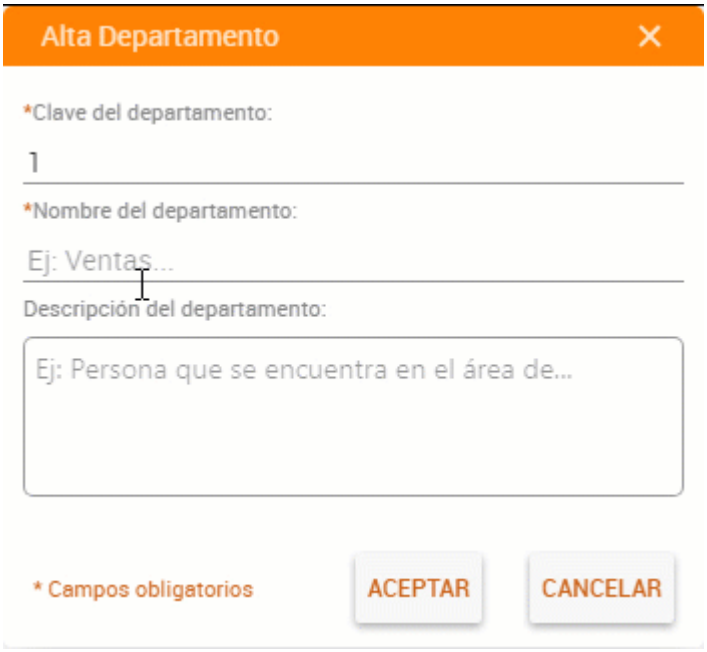


- **Clave del departamento:** ingresa el número o abreviatura que identificará el área.

Importante: la clave no podrá modificarse después de guardar el registro.



- **Nombre del departamento:** escribe el nombre del área dentro de la empresa.



- **Descripción del departamento:** agrega una breve referencia sobre sus funciones o actividades.

Nota: los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

Al finalizar, haz clic en **Aceptar** ACEPTAR para guardar los datos.

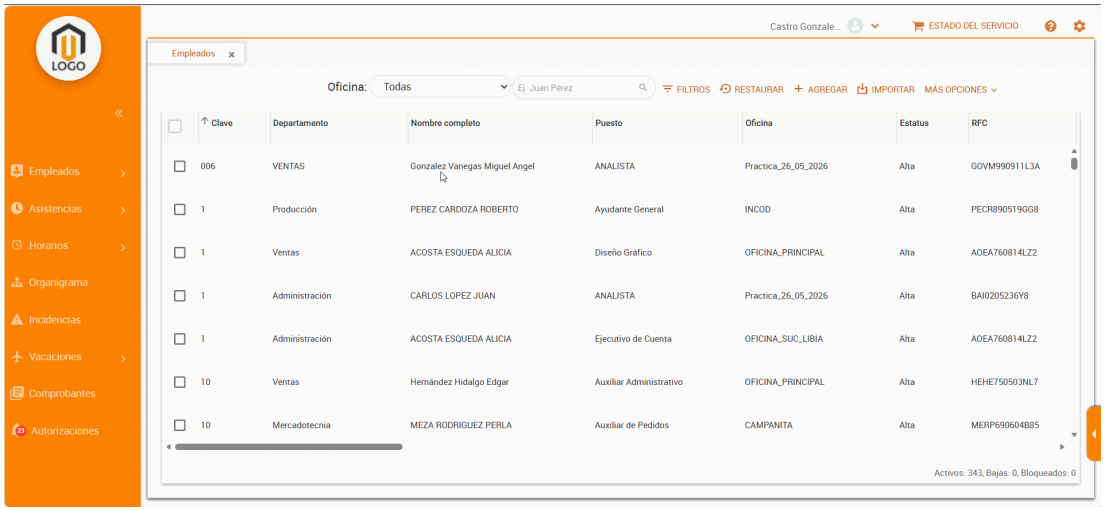
3. Asigna el departamento a un colaborador

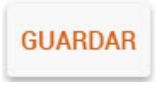
Realiza la asignación al agregar un nuevo registro o al modificar uno existente:

- **Nuevo colaborador:** ingresa al módulo **Empleados** y haz clic en **+ Agregar** + AGREGAR. Localiza el campo **+ Departamento** y elige el área correspondiente de la lista disponible.



- **Colaborador existente:** selecciona el registro y haz clic en **Modificar** MODIFICAR. Ubica la opción **+ Departamento** y selecciona el área correspondiente en la lista disponible.



Después de realizar la asignación, haz clic en **Guardar** 

para conservar los cambios.

¡Perfecto! Agregar o dar de alta departamentos desde la versión web te ayuda a mantener organizada la estructura de tu empresa y ubicar a cada colaborador en el área correspondiente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com