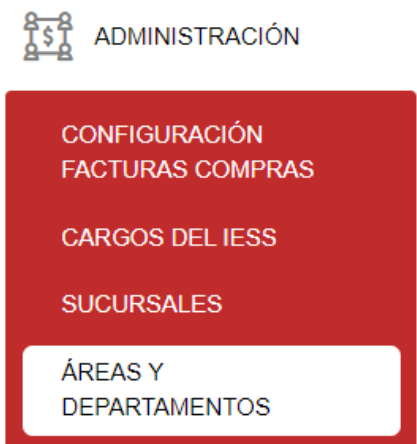


Áreas y departamentos

- Puede acceder a través de los iconos de la barra lateral izquierda.



Para crear áreas y departamentos de la empresa primero debemos crear los departamentos y posterior las áreas.

- Seleccione la pestaña "**Departamentos**" opción "**Nuevo**".

ADMINISTRACIÓN/Áreas y Departamentos

Áreas **Departamentos**

Departamento	Fecha ↑↓	Estado ↑↓	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ Nuevo

Tabla vacía

(1 of 1) << < > >> 10 ▾

- Llenar los datos generales : nombre, fecha, y marcar la casilla estado: Activo. Dar clic en el botón "**Guardar**" para ver el departamento creado.

Departamento



Datos generales

Nombre * PAGADURÍA

Fecha * 2023-04-03

Estado Activo

Guardar

Cancelar

- Dar clic en el botón "**Opciones**" para poder editar o eliminar los registros.

Áreas Departamentos

Departamento				Nuevo
Nombre ↑↓	Fecha ↑↓	Estado ↑↓	Acción	
PAGADURÍA	2023-04-03	ACTIVO	Opciones	

(1 of 1) << < 1 > >> 10 ▾

Editar
 Eliminar

- Seleccione la pestaña "**Áreas**" opción "**Nuevo**".

Áreas Departamentos

Área				Nuevo
Nombre ↑↓	Fecha ↑↓	Estado ↑↓	Acción	

Tabla vacía

(1 of 1) << < > >> 10 ▾

- Llenar los datos generales : nombre, fecha, y marcar la casilla estado: Activo. Dar clic en el botón "**Agregar**" para asignar los departamentos al área correspondiente.

Datos generales

Nombre * CONTABILIDAD

Fecha * 2023-04-03

Estado Activo

Asignación de Departamentos ➔ + Agregar

Nombre ↑↓	Estado ↑↓	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Tabla vacía

<< < > >> 5 ▼

📁 Guardar
← Cancelar

- Seleccione los departamentos previamente creados para asignarlos al área. Seguido dar clic en el botón "**Seleccionar**".

Área

×

Datos generales

Nombre * CONTABILIDAD

Fecha * 2023-04-03

Estado Activo

Asignación de Departamentos + Agregar

Nombre ↑↓

Tabla vacía

Departamentos ×

Nombre ↑↓	Estado ↑↓	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGADURÍA	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>

(1 of 1) << < 1 > >> 10 ▼

Seleccionar

📁 Guardar
← Cancelar

- Observará reflejada la asignación de departamentos al área con estado **ACTIVO**. En caso de que quiera eliminar un departamento a una área dar clic en el botón "**Eliminar**" para desvincularlo del área. Dar clic en el botón "**Guardar**".

Datos generales

Nombre *

Fecha *

Estado Activo

Asignación de Departamentos + Agregar

Nombre ↑↓	Estado ↑↓	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PAGADURÍA	ACTIVO	Eliminar 


<< < 1 > >> 5 ▾

 Guardar  Cancelar

- Dar clic en el botón "**Opciones**" para poder editar o activar/inactivar los registros.

Áreas Departamentos

Área + Nuevo

Nombre ↑↓	Fecha ↑↓	Estado ↑↓	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CONTABILIDAD	2023-04-03	ACTIVO	 Opciones

(1 of 1) << < 1 > >> 10 ▾

✎ Editar

⚙️ Activar/Inactivar

RECUERDE: Incluir las áreas y departamentos en la sucursal que requiera. *Ir a Sucursales/Áreas y Departamentos.*

Revisión #17

Creado 15 noviembre 2022 20:30:35 por fernando

Actualizado 18 abril 2023 16:05:13 por Cristina