



Nómina - Agregar ubicación física

Instructivo

Este guía proporciona instrucciones claras y fáciles de seguir para agregar una ubicación física en el sistema de nómina, asegurando que cada ubicación esté correctamente registrada y accesible. Al seguir estos pasos, los usuarios podrán optimizar su manejo de información y mejorar la eficiencia en la gestión de nóminas.

Inicio

1. Para agregar una ubicación física, haz clic en "Menús - Tablas del Sistema".



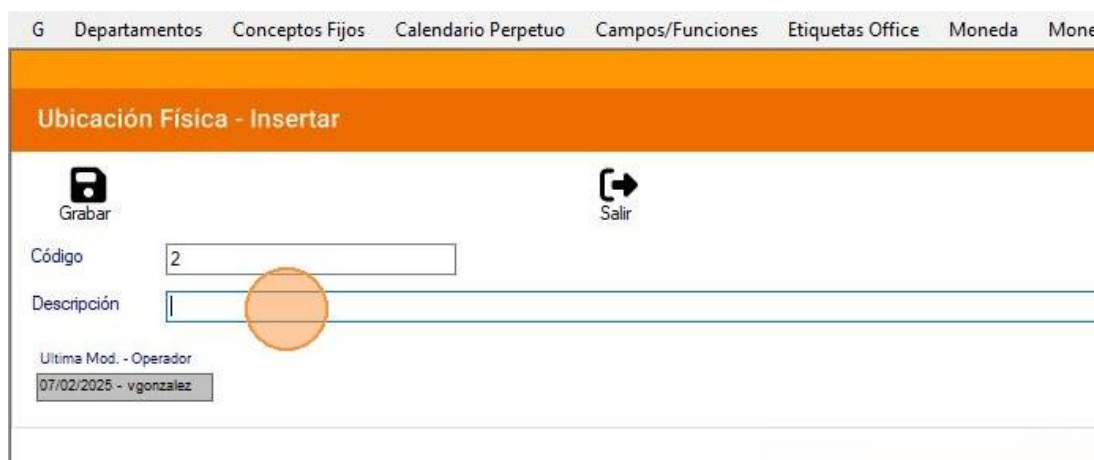
2. Haz clic en "Ubicación - Insertar".



3. Ingresar el código de la ubicación física.



4. Agrega la descripción de la ubicación física.



5. Finalmente haz clic en "Grabar".

G Departamentos Conceptos Fijos Calendario Perpetuo Campos/Funciones

Ubicación Física - Insertar

Grabar Salir

Código

Descripción

Ultima Mod. - Operator
07/02/2025 - vgonzalez

6. Cierra la ventana haciendo clic en "Salir".

G Departamentos Conceptos Fijos Calendario Perpetuo Campos/Funciones Etiquetas Office

Ubicación Física - Insertar

Grabar Salir

Código

Descripción

Ultima Mod. - Operator
07/02/2025 - vgonzalez

Fin