



Agregar insumos al catálogo de mano de obra

Para empezar a dar de alta un nuevo insumo diríjase al final del listado y en una celda en blanco empiece a digitar el **código**, para saber el ordenamiento de los códigos, puede utilizar el filtro por código y dar un clic en el encabezado **código** para ordenar en forma Ascendente, al dirigirse al final encontrará el último código creado y así podrá crear el consecutivo.

1. Capture el código del insumo.
2. Seleccione el tipo de insumo 2.
3. Capture la descripción completa para el insumo.
4. Seleccione la unidad con la que presupuestará el insumo.
5. Seleccione la imagen del insumo, en caso de tener las imágenes correspondientes.
6. Asigne una familia al insumo.

M	Código	Tipo	Descripción completa	Unidad	Imagen	Familia	Agrupador	%	Tipo %	Volt. def.
			CUADRILLA No 3 (1 AYUDANTE GENERAL)		Sin imagen					
	1A	2	CUADRILLA No 5 (1 ALBAÑIL+1 PEON)	JOR	Sin imagen					0
	1A1P	2	CUADRILLA No 22 (1 ALBAÑIL + 5 PEONES)	JOR	Sin imagen					0
	1ASP	2	CUADRILLA No 7 (1 CARP. O.N. + AYUDANTE)	JOR	Sin imagen					0
	1C1A	2	CUADRILLA No 6 (1 FERRERO + 1 AYUDANTE)	JOR	Sin imagen					0
	1F1A	2	CUADRILLA No 9 (1 HERRERO + AYUDANTE)	JOR	Sin imagen					0
	1H1A	2	CUADRILLA No 1 (1 PEON)	JOR	Sin imagen					0
	1P	2	CUADRILLA No 8 (1 PINTOR + AYUDANTE)	JOR	Sin imagen					0
	1P1A	2								0



Para grabar el nuevo registro solo tiene que cambiar de renglón y debe tener en cuenta que es forzoso ingresar las columnas en negritas. Si por equivocación intenta grabar sin llenar una columna en negrita le aparecerá un mensaje indicándole la celda que no se ha llenado. Si antes de grabar presiona la tecla **Esc** perderá el registro y lo tendrá que dar de alta nuevamente.