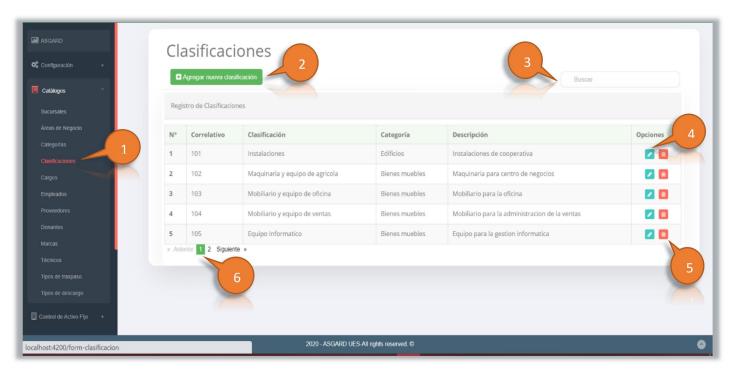
## Registro de clasificación.

La siguiente pantalla muestra una tabla donde se puede ver la lista de todas las clasificaciones existentes de la cooperativa y así mismo dar el respectivo mantenimiento con las opciones que se detallarán a continuación.

**Figura 1.** Pantalla de registros de clasificación.



- 1. En el sub-menú de opciones que está dentro del módulo "Catálogos", hacer clic en "Clasificación".
- 2. Botón que tiene la función de agregar un nuevo registro, al dar clic se mostrará el siguiente *Formulario clasificación* el usuario deberá llenar los campos y hacer clic en en el botón "Guardar" al finalizar.

Figura 2. Formulario de registro de clasificación.



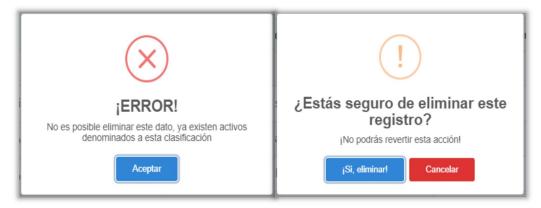
- 3. Facilita la búsqueda de los datos por medio de todos los campos que se muestran en la tabla.
- 4. Botón editar: abre el formulario *Modificar clasificación* donde muestra la información del registro seleccionado de la tabla, el usuario puede cambiar los datos que desee modificar. Hacer clic en el botón "Guardar" al finalizar.

Figura 3. Formulario para modificar clasificación.



5. Botón eliminar: Sirve para eliminar el registro de una clasificación. En la **Figura 4** muestra las diferentes alertas que pueden surgir a la hora de realizar la eliminación.

Figura 4. Alertas de eliminación de clasificación.



6. Muestra el número de página en la que se encuentra actualmente.