

Cadastro de Departamentos

jtgdue02



Explicação: Permite cadastrar diferentes departamentos, que separarão os documentos a serem guardados no sistema. É possível definir quais usuários terão acesso a cada um desses departamentos.

➤ Acesse o módulo: **Guarda Documentos**.

The screenshot displays the JOTEC software interface within a Mozilla Firefox browser window. The address bar shows the URL 172.16.2.28/cgi-bin/jtgeseus.exe. The page title is 'Menu Geral - JOTEC - 0000152.50 - 1677'. The interface features a left sidebar with a user profile icon and the name 'TECNICO', followed by a list of modules under 'ADMINISTRAÇÃO'. The main area contains a grid of blue buttons for various functions. The 'Guarda Documentos' button is highlighted with a red rectangle. The right sidebar includes the JOTEC logo, a '43 ANOS' anniversary badge, and a section titled 'ACESSO RÁPIDO' with links to 'COMPRAS', 'CONTAS A RECEBER', 'ELPR', and 'ESTOQUE'. The bottom status bar shows the user 'TECNICO', the date '31/01/2025', and the role 'MATRIZ', along with a 'Sair' button.

Menu Geral - JOTEC - 0000152.50 - 1677 — Mozilla Firefox

172.16.2.28/cgi-bin/jtgeseus.exe

TECNICO
ADMINISTRAÇÃO

ATIVO FIXO
AUDITOR
BANCOS
CENTRO DE CUSTO
COMPRAS
CONTABILIDADE
CONTAS A PAGAR
CONTAS A RECEBER
CRM - SAC
DIÁRIO AUXILIAR
E-COMMERCE

MANUAIS OPERACIONAIS
CONSULTOR

Ativo Fixo Auditor Bancos Centro de Custo
Compras Contabilidade Contas a Pagar Contas a Receber
CRM - SAC Diário Auxiliar EDI ELPR
Estatísticas e Gráficos Estoque Exportador Faturamento
Filiais Fiscal Fluxo de Caixa Folha de Pagamento
Força de Venda Gerenciamento de Projetos Gestor **Guarda Documentos**
Importador Mala Direta Orçamentos e Custos Painel do Contador
PDV Produção Serviços Telemarketing

Venda Estratégica

JOTEC 43 ANOS
TECNOLOGIA EM SOFTWARE

ACESSO RÁPIDO

COMPRAS
Pedido
Empresa
Fornecedor
Pedidos

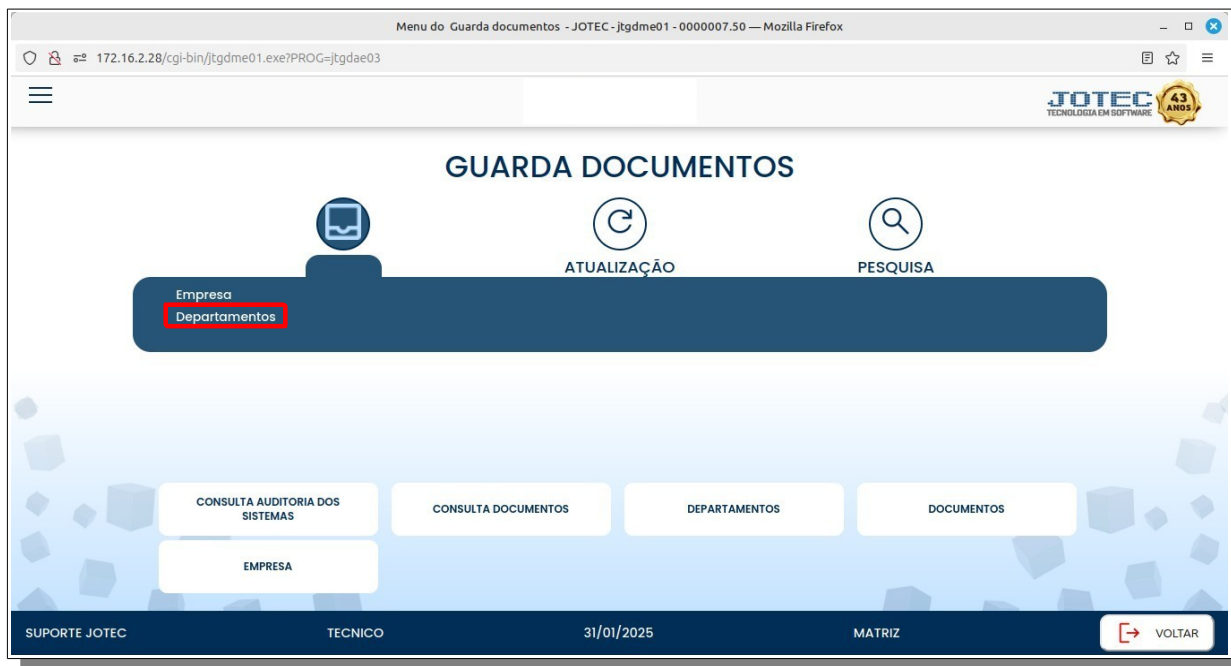
CONTAS A RECEBER
Conta corrente cliente
Empresa

ELPR
Entradas

ESTOQUE
Gera relatório p/ produtos

SUP ETIMES TECNICO 31/01/2025 MATRIZ Sair

- Em seguida acesse: **Arquivo > Departamentos.**



- Defina os dados do departamento como na ilustração abaixo, preenchendo os campos:
- (1)**Código** e (2)**Descrição**, definindo a identificação do departamento. No campo (3)**Departamento superior**, insira o código do departamento no qual deseja inserir um departamento menor dentro. Caso o cadastro seja referente a um departamento principal (que não está inserido em outro departamento) mantenha o campo em branco. No campo (4)**Usuário**, selecione qual usuário tem permissão para acessar o departamento que está sendo cadastrado. Em seguida, clique em (5)**Atualiza** para adicionar o usuário selecionado na lista. Por fim, com os dados necessários preenchidos, basta clicar em (6)**Inclui** para salvar o departamento cadastrado.

