

# TABLAS BASE: DEPARTAMENTO USUARIO

Administración/Tablas Maestras/Departamento Usuario

Se podrán obtener las diferentes secciones o departamentos de cada usuario en los que esta dividido el sistema de recaudación

Al seleccionar, en Administración, Tablas Maestras, Departamento Usuario, saldrá la pantalla de búsqueda con los siguientes filtros opcionales:

A search form with a text input field labeled 'Nombre'. To the right of the input field are three icons: a green house icon labeled 'Alta', a magnifying glass icon labeled 'Buscar', and a printer icon labeled 'Imprimir'.

**Nombre:** busca por las distintas secciones o departamentos

Al pulsar el botón de búsqueda aparece el siguiente formulario:

The screenshot shows a web application window titled 'STI-FISCAL v2.5'. The main content area is titled 'Administración' and 'Departamento Usuario'. On the left is a tree view of the application structure, with 'Departamento Usuario' selected. The main area displays a search result table with the following columns: 'NOMBRE', 'RECAUDACIÓN', 'INSECCIÓN', 'ASESORÍA', 'GESTIÓN', 'GERENCIA', 'ASUNTOS GENERALES', 'INFORMÁTICA', 'ADMINISTRADOR', and 'RESPONSABLE'. The table contains one row with the value 'Departamento de Prueba' under the 'NOMBRE' column. At the top of the table, there are icons for 'Alta', 'Buscar', 'Imprimir', and 'Salir'.

Los campos de información que aparecen son los siguientes:

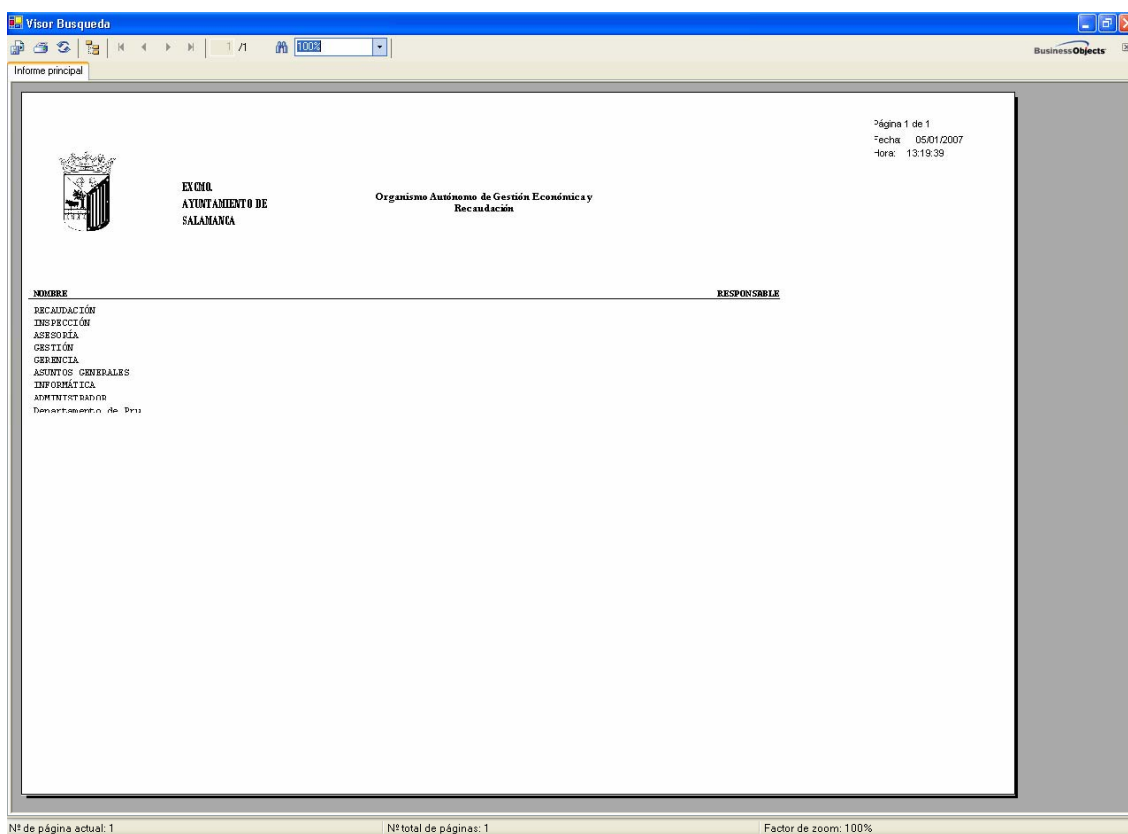
**Nombre:** Sección o departamentos que existen

**Responsable:** Responsable de la sección si le posee .

Si se pulsa el botón derecho sobre el registro seleccionado saldrá el menú contextual donde se tendrán las siguientes opciones:

A context menu with four options: 'Ver Todos', 'Ver Seleccionados', 'Ver No Seleccionados', and 'Imprimir'.

- Ver Seleccionados:** solo mostrará los que están seleccionados.
- Ver No Seleccionados:** muestra el resto que no esta seleccionado.
- Ver Todos:** muestra todos, seleccionados o no.
- Imprimir:** Genera el siguiente informe con la información que aparece en pantalla:



Al realizar doble click sobre el registro se abre el formulario de mantenimiento con el Nombre de la sección o departamento seleccionado.

Al pulsar el botón de Alta saldrá el mismo formulario para poder crear un nuevo registro de un nuevo Departamento de Usuario según su categoría.

El formulario de mantenimiento será es siguiente: