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:

Nombre		
	🧕 Alta	🔎 Buscar 💌 Impr

Nombre: busca por las distintas secciones o departamentos

Al pulsar el botón de búsqueda aparece el siguiente formulario:

💵 STI-FISCAL v2.5	Organismo: OAGER	Entidad: O.A.G.E.R.	Ejercicio: 2007				_ 7 🗙
Usuario: oager					Aplicación	: MantenimientoTablas.frmDepartan	nento.Lanzar.pp
Envoritos G Tributaria	Inspección	Rec Voluntaria Rec E	ecutiva S Expedientes	Administración	Recoudao	ión	
Tavonios G. mbatana	inspección	Tree. Voluntaria	Jecultiva 5.Expedientes	Administracion	necaudac		
Administracion			Depar	tamento Usuario			
Administracion I ablas Maestras Departa	imento Usuario						
4	Nombre						
😠 🚺 Tablas Base							
 I ablas Maestras Rojo 						Puscar Imprimir	Calle
Pais						o Buscar 😕 imprimir	Saiir
Municipio	NOMBRE					RES	PONSABLE .
📄 Tipo Via	INCRECAUDACIÓN						
Tipo Tramo	ASESORÍA						
🛅 Via	GESTIÓN						
Contribuyentes	GERENCIA						
🛅 Tipos expedientes	ASUNTOS GENERALES	i					
📋 Tipos documentos	INFORMÁTICA						
📋 Salario Mínimo	ADMINISTRADOR						
📋 Categoría Usuario	Departamento de Prueba	1					
🦻 Departamento Usuario							
Notarios							
Modelos Cartas Ejecutiva							
SubModelos Cartas Ejecutiva							
Operaciones Ejecutiva							
Tinos Embargo							
Servicio Vehículo							
Parametrización							
🗉 🚺 Seguridad							
🗉 🚺 Herramientas							
🗉 🛑 Informes Base							
🗄 🎼 Informes Maestro							
🗉 🗊 Proyectos en Curso							
🗉 🚺 Administración Inspección							
🗉 🚺 Beneficios Fiscales							
🗄 🚺 Relaciones con Catastro							
🗉 🚺 Cruce IBI-Basura							
Relaciones con AEA1							
B ágencia Notarial							
1 S S S	9 9 Termin	ado.					
							v

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:

Ver Todos
Vor Solossionados
ver beleccionados
Ver No Seleccionados
.
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:

🔜 Visor Busqueda				
B @ \$ B H +	🕨 🗏 Л 🖓 🏧			Business Objects
Informe principal				
	EXCHO. ATURTAMENTO DE SALAMANCA	Organismo Autónomo de Gertión Económica y Recaudación	9égina 1 de 1 °echa 0501/2007 ⁺fora: 13:19:39	
NUMBE			NECRONCART 2	
DECADACIÓN INFERENCIÓN ASSENIL CEDENCIA SASUNIOS CANEDALES INFORMATIONS Denartemento de Prus				
Nº de página actual: 1		Nº total de páginas: 1	Factor de zoom: 100%	

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:

sn	Mantenimiento Departamento	
	NOMBRE RECAUDACIÓN Responsable	ponsable
	🛷 I	Aceptar 🔽 Salir