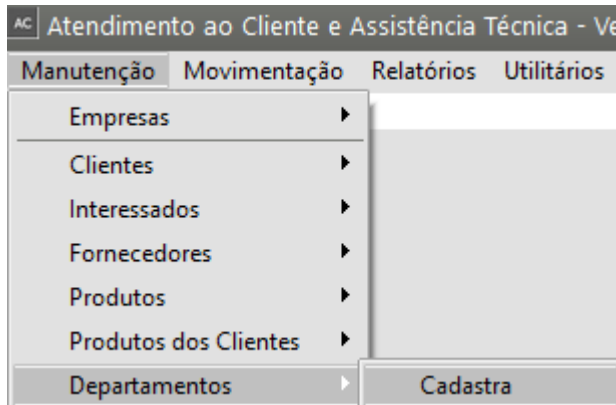


# Cadastrando Departamentos

Para cadastrar Departamentos você deve acessar o menu **Manutenção/Departamentos**.



Você deve informar o Código (com um caracter) e a Descrição do Departamento.

A imagem mostra uma janela de software intitulada 'Departamentos - Alteração'. No topo, há uma barra com 'AC' e 'Departamentos - Alteração'. O formulário principal contém três campos de entrada: 'Código' com o valor '1', 'Descrição' com o valor 'Produção' e 'Local Produção' com o valor '2'. Abaixo dos campos, há uma seção intitulada 'Informações para o Departamento'. À direita do formulário, há uma barra vertical com ícones: um círculo com uma interrogação, uma seta para trás, um ícone de disco, um ícone de documento com um 'X' e uma seta para frente.

Estes departamentos serão usados para rastrear uma [Ordem de Serviço](#), ou seja, para que uma pessoa que não esteja envolvida diretamente com a OS saiba qual é o departamento responsável pela mesma.

Informações para o [Departamento](#): Esta caixa só ficará habilitada se a empresa utilizar o Sistema PPCP e estiver inicializada nele.

AC Departamentos - Alteração

Código  
1

Descrição  
Produção

**Informações para o Departamento**

Local Produção  
2 ...

?  
←  
[Save Icon]  
[Delete Icon]  
→

Você conseguirá pesquisar as [Ordens de Serviço](#) cadastrada pesquisando pelo departamento

AC Ordem de Serviço

**Seleção**

**Pesquisa pelo Produto do Cliente**  
Código ... Descrição ...  
Lote ... Série ...

**Pesquisa por OS**  
Tipo OS ... Nro. OS Inicial ... Nro. OS Final ...  
Cód. Téc./Oper Pedido Cliente ... Nro. Pedido ...  
Num. Pedido Interno ...

**Pesquisa pelo Produto na MODELO**  
Código ...  
Descrição ...

**Pesquisa por Cliente**  
Situação  
☒ Cliente  
☐ Interessado  
Tipo  
☒ CNPJ  
☐ CPF  
☐ Outros  
Número ...  
Razão Social ...  
Nome Fantasia ...

**Pesquisa por Última Ocorrência**  
Código ... Descrição ...

**Cód. Problema**  
...

**Pesquisa por Data**  
**de Entrega**  
Data Inicial ... Data Final ...  
**de Cancelamento**  
Data Inicial ... Data Final ...  
**de Inicio Programado**  
Data Inicial ... Data Final ...  
**de Inicio Real**  
Data Inicial ... Data Final ...

**Pesquisa por Departamento**  
Código ...  
Descrição ...

**Status Ordem de Serviço**  
☒ Todas  
☐ Faturadas  
☐ Não Faturadas

**Observações**  
Observação 1 ...

**Informações Adicionais dos Produtos**  
...

**Problema relatado pelo cliente**  
...

⇒ [Close Icon]

Revision #5

Created 14 July 2023 17:46:12 by ProjetosD

Updated 28 August 2024 11:49:07 by ProjetosD