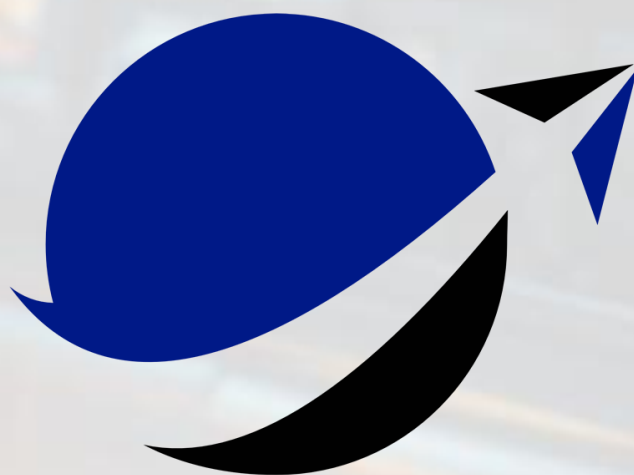




INSIGHT SI
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

CADASTROS > PRODUTOS > **DEPARTAMENTOS**
CADASTRAR/ALTERAR/EXCLUIR

MENU:

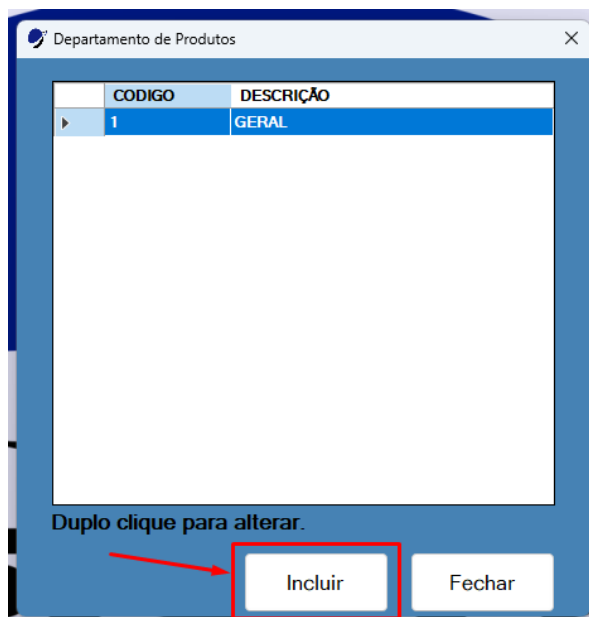
- Cadastrar Departamento
- Alterar/Excluir Departamento

CADASTRAR DEPARTAMENTO

Passo 1: No sistema “RETAGUARDA”, acesse o menu “CADASTROS > PRODUTOS > DEPARTAMENTOS”:



Passo 2: Na janela que vai abrir, clique no botão “INCLUIR”:

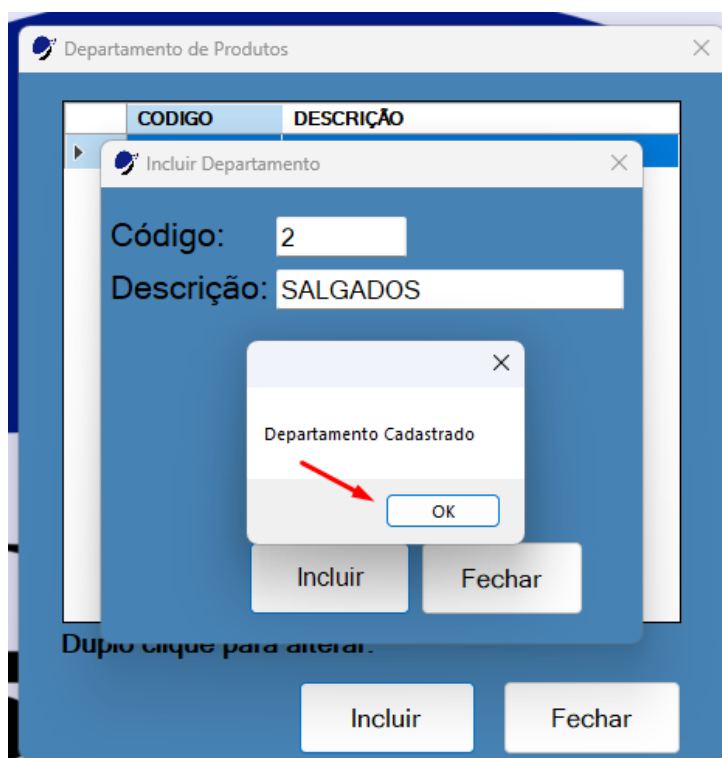
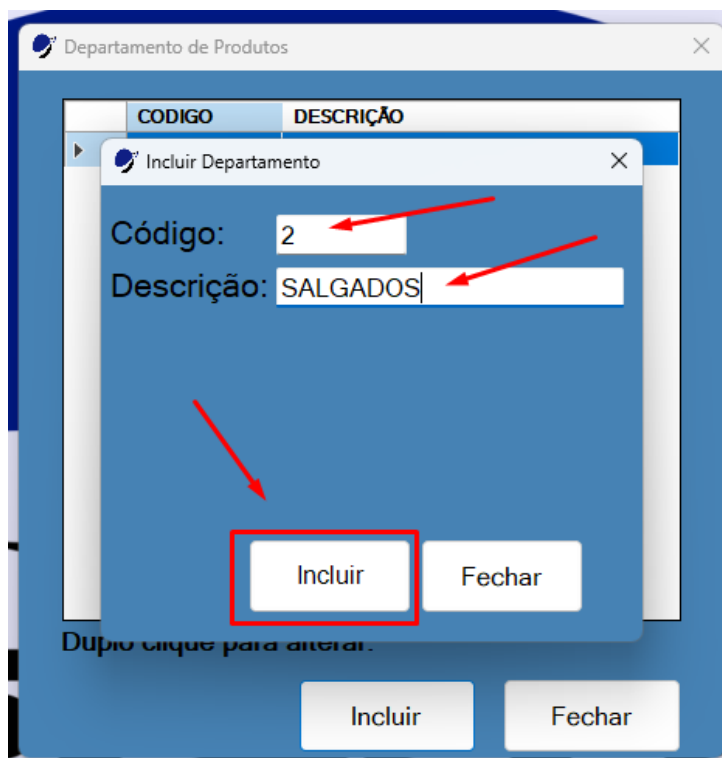


Passo 3: Na próxima janela, você vai preencher os seguintes campos:

- “**Código**” = Informe o código do departamento que está cadastrando. Pode ser qualquer código a sua escolha.
- “**Descrição**” = Insira o nome do departamento.

Após preencher todos os campos, clique no botão “**Incluir**”. Vai abrir uma nova janela com a mensagem “Departamento Cadastrado”, clique no botão “**OK**” para concluir o cadastro do departamento.

Veja as imagens abaixo:

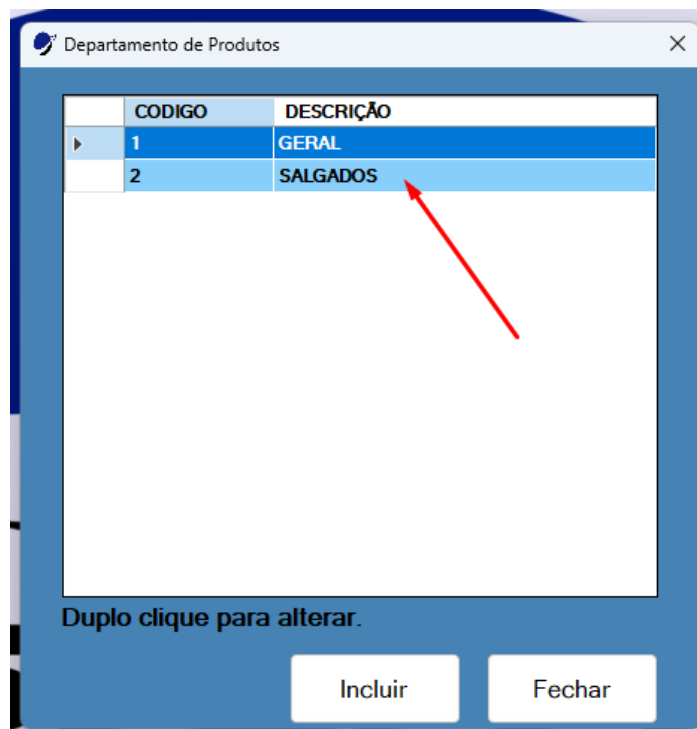


ALTERAR/EXCLUIR DEPARTAMENTO

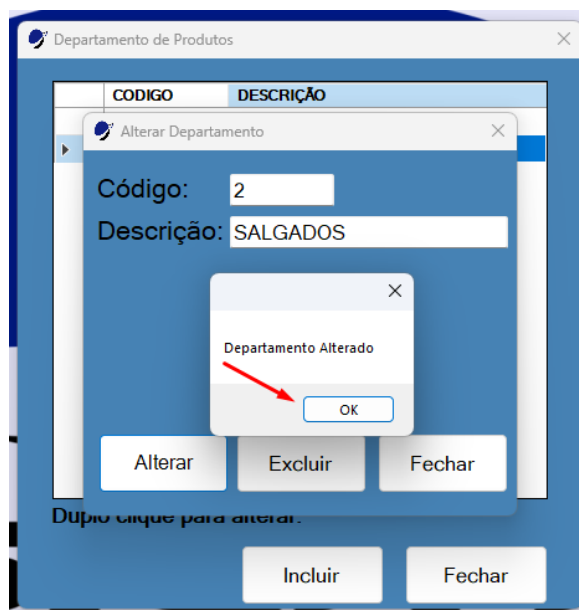
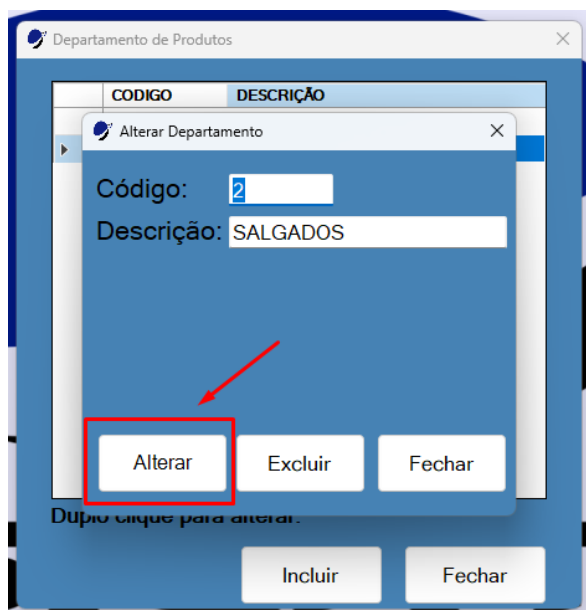
Passo 1: No sistema “RETAGUARDA”, acesse o menu “CADASTROS > PRODUTOS > DEPARTAMENTOS”:



Passo 2: Na janela que vai abrir, clique duas vezes em cima do departamento que deseja alterar/excluir:



Passo 3: Na janela que vai abrir, altere os dados que desejar e após clique no botão “Alterar”. Vai abrir outra janela informando que o departamento foi alterado. Clique no botão “OK” para finalizar a alteração:



Passo 4: Para excluir o departamento, clique no botão “Excluir” **(ALERTA: Essa ação não poderá ser desfeita)**. Vai abrir outra janela informando que o departamento foi excluído. Clique no botão “OK” para finalizar a exclusão:

