



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0014.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: COMPRAS/ESTOQUES/FATURAMENTO

Processo: CADASTRO CONTATO DE FORNECEDOR



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer o Cadastro de Contatos de Fornecedores no Sistema TOTVS RM.

Índice

| | | |
|------|---------------------------|---|
| I. | Acesso ao Cadastro | 2 |
| II. | Seleção de Filtros | 3 |
| III. | Cadastro de Contatos..... | 4 |

| ELABORAÇÃO |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• _____• Analista de Processo• Claricelene Neves |

| APROVAÇÃO |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• _____• Coord. Desenv. de Sistemas• Michel Cordeiro |



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0014.00

Sistema: TOTVS RM

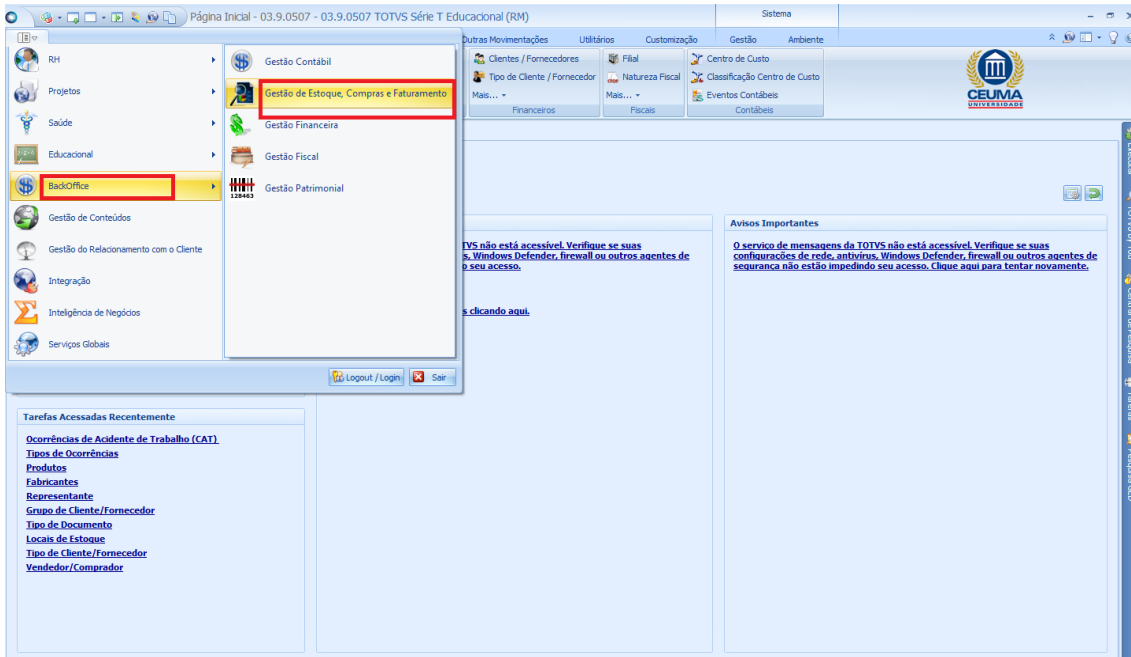
Módulo: COMPRAS/ESTOQUES/FATURAMENTO

Processo: CADASTRO CONTATO DE FORNECEDOR



I. Acesso ao Cadastro

a) 1º Passo: selecionar o BackOffice -> Gestão de Estoque, Compras e Faturamento.



b) 2º Passo: Selecione menu CADASTROS → Clientes/Fornecedores





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0014.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: COMPRAS/ESTOQUES/FATURAMENTO

Processo: CADASTRO CONTATO DE FORNECEDOR

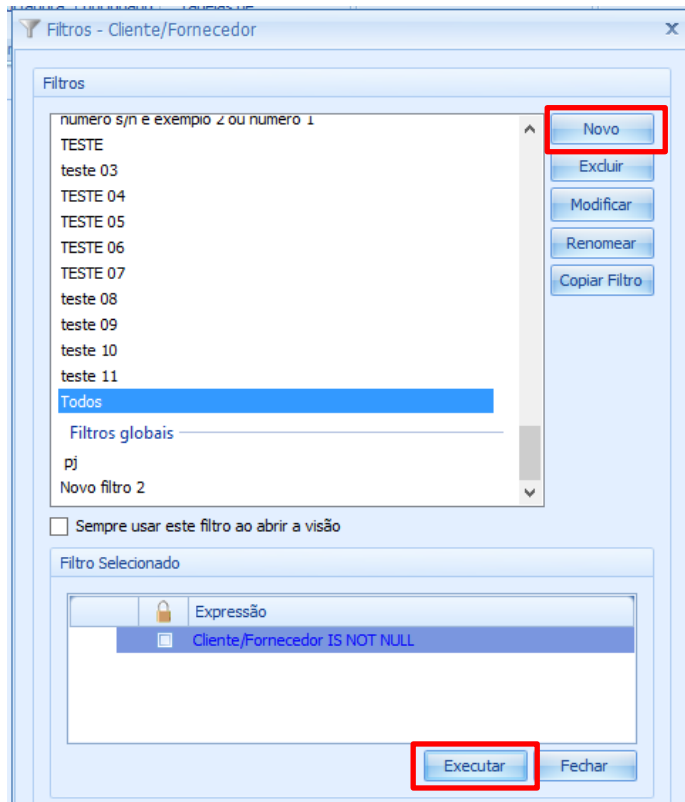


CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

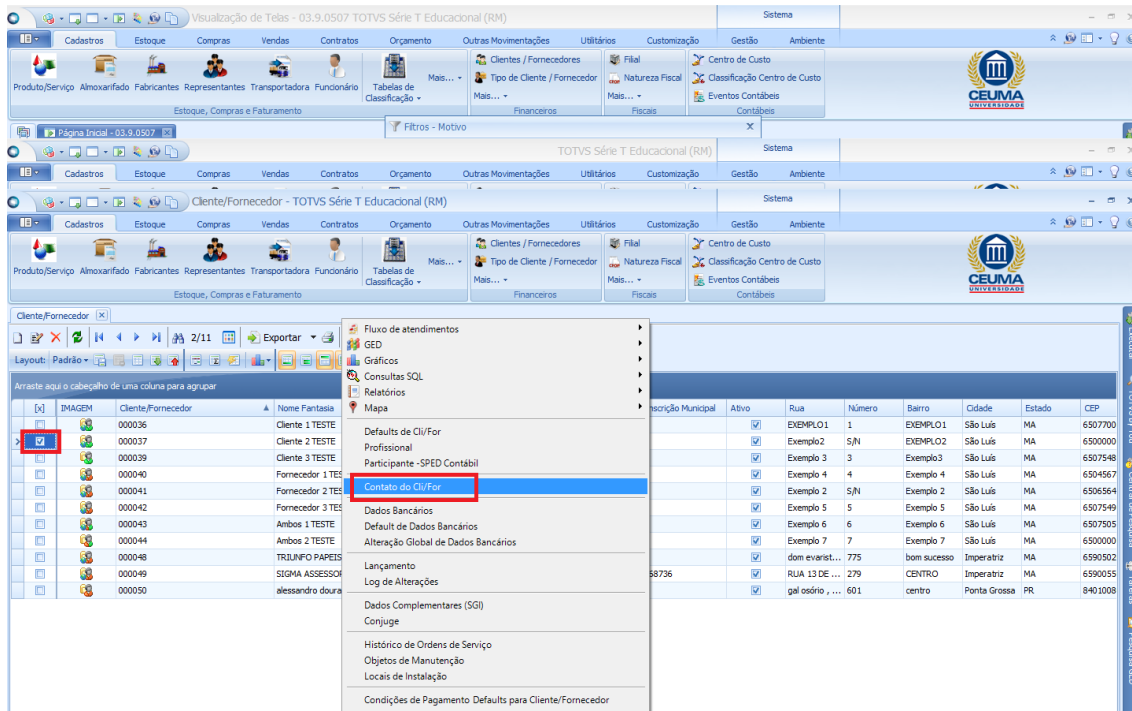
II. Seleção de Filtros

- a) 1º Passo: Escolha um filtro que melhor lhe sirva e clique no botão EXECUTAR.

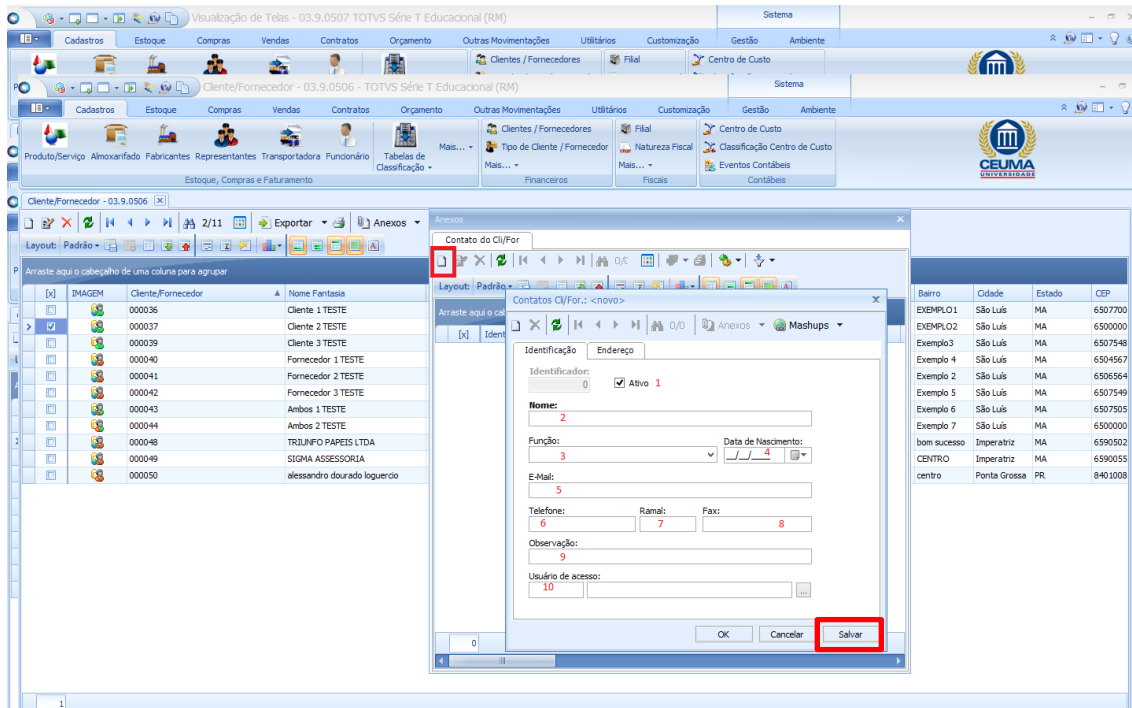
Serão apresentados registros já cadastrados que respeitem a condição de filtro informada. No caso de não aparecerem registros, significa que não há exames que atendam o filtro informado. Caso não houver filtros cadastrados, um primeiro filtro deverá ser cadastrado.



- b) 2º Passo: marque um cliente/fornecedor na caixa de marcação de registros no canto esquerdo, após isso vá em ANEXOS e na opção Contatos do cli/for:



III. Cadastro de Contatos

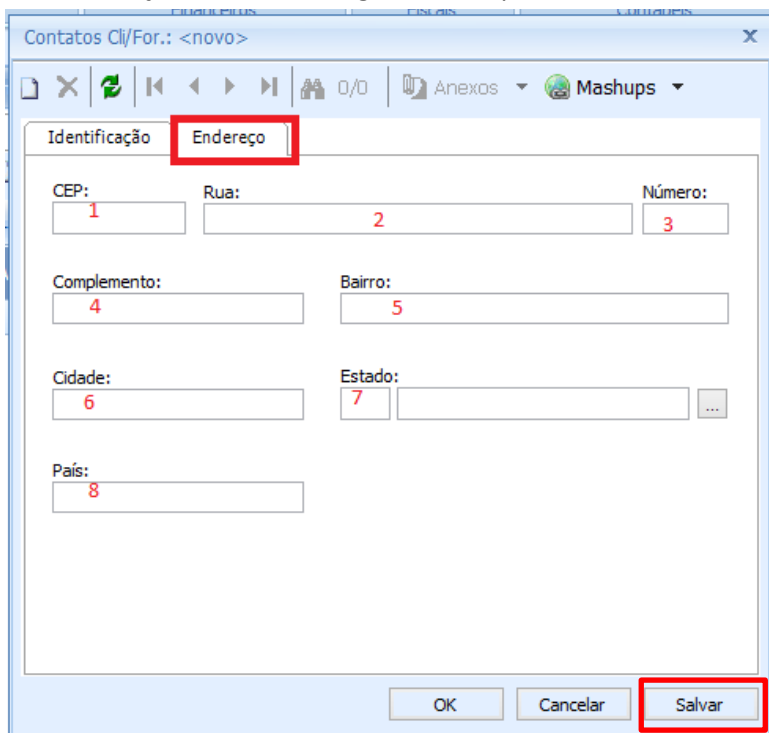


a) 1º Passo: para esta tela teremos de informar os seguintes campos: (Aba Identificação);

- 1) Ativo: Este campo pode ser marcado caso desejamos que o contato fique ativo/inativo para o sistema;

- 2) Nome: informar o nome do contato;
- 3) Função: informar a função do contato;
- 4) Data de Nascimento: informa a data de nascimento;
- 5) E-mail: informar o e-mail do contato;
- 6) Telefone: informar o telefone do contato;
- 7) Ramal: informar o ramal caso houver;
- 8) Fax: informar o número do fax;
- 9) Observação: campo livre para informações adicionais;
- 10) Usuário do Acesso: selecionar um usuário do sistema;

Aba Endereço: Informar os seguintes campos:



Contatos Cli/For.: <novo>

Identificação Endereço

CEP: 1 Rua: 2 Número: 3

Complemento: 4 Bairro: 5

Cidade: 6 Estado: 7

País: 8

OK Cancelar Salvar

- 1) CEP: Informar o número do CEP;
- 2) Rua: Informar o nome da rua/avenida;
- 3) Número: informar o número de localização;
- 4) Complemento: informar Apto, bloco, condomínio, etc...
- 5) Bairro: informar o bairro;
- 6) Cidade: informar a cidade;
- 7) Estado: informar a UF conforme lista acessível do botão ...
- 8) País: informar o país do contato

2º Passo: Após ter informado os dados, clique no botão SALVAR ou OK, e repita o procedimento para quantos registros for cadastrar.