



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

Índice

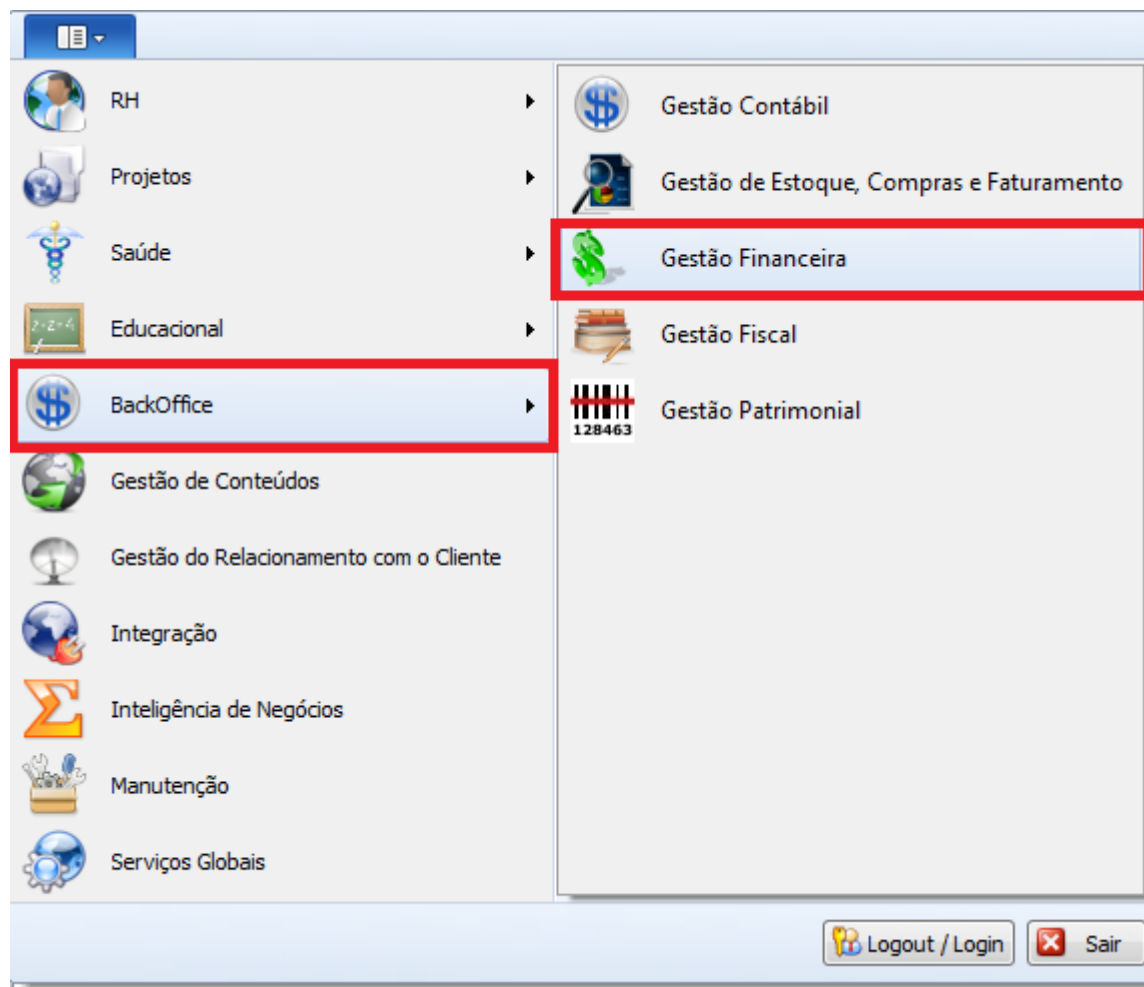
I. Acesso ao Cadastro	2
II. Seleção de Filtros	3
III. Cadastro	4

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

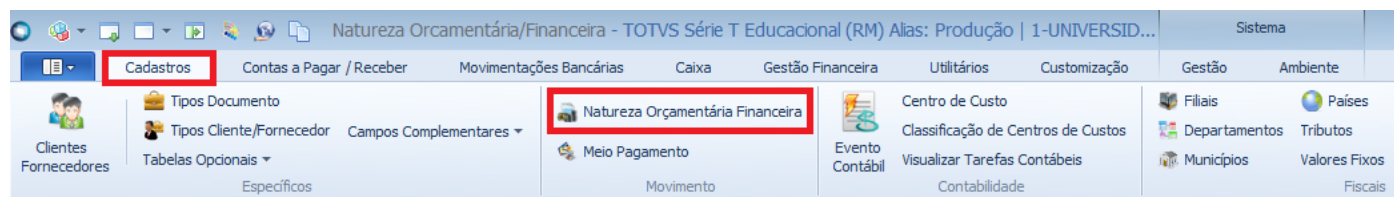
APROVAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• _____• Coord. Desenv. de Sistemas• Michel Cordeiro

I. Acesso ao Cadastro

a) 1º Passo: selecione o menu BackOffice → Gestão Financeira:

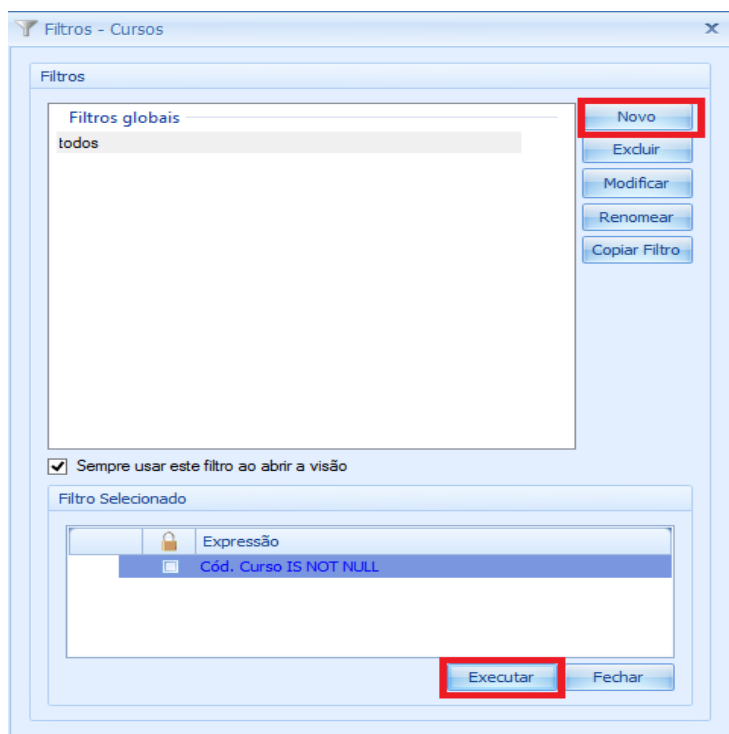


b) 2º Passo: Selecione o menu Cadastros, e depois, selecione Natureza Orçamentária Financeira:



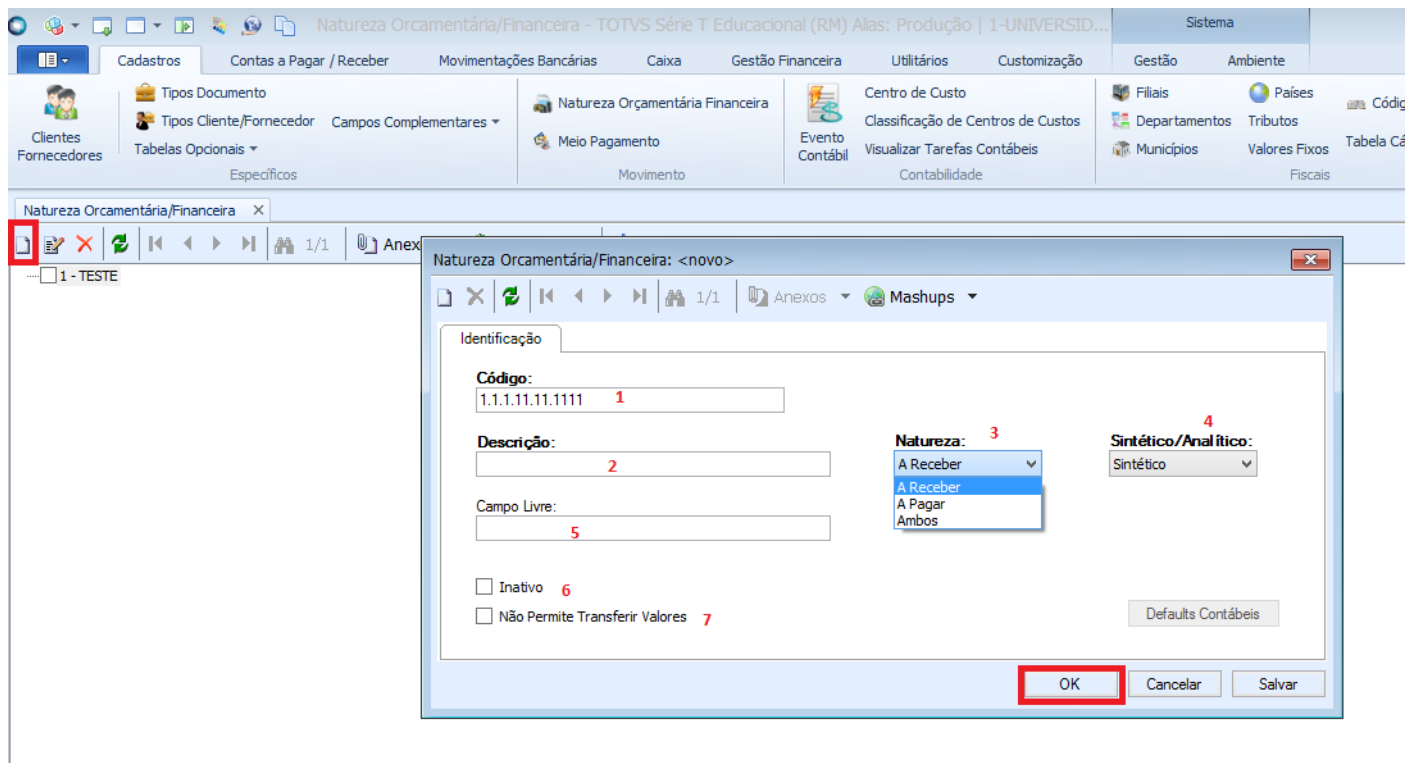
II. Seleção de Filtros

- a) 1ª. 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.



III. Cadastro

a) 1º Passo, clique no botão NOVO, circulado em vermelho para criar um novo cadastro:



A imagem mostra a interface do sistema TOTVS RM. No menu superior, o botão 'NOVO' no ícone de 'Natureza Orçamentária Financeira' está circulado em vermelho. Abaixo, a janela de diálogo 'Natureza Orçamentária/Financeira: <novo>' está aberta, com o seguinte conteúdo:

- Código:** 1.1.1.11.11.1111 (1)
- Descrição:** (2)
- Natureza:** (3) - Menu suspenso com opções: A Receber, A Receber, A Pagar, Ambos.
- Sintético/Analítico:** (4) - Menu suspenso com opção: Sintético.
- Campo Livre:** (5)
- Inativo (6)
- Não Permite Transferir Valores (7)
- Botões: OK (circulado em vermelho), Cancelar, Salvar.

b) 2º Passo: para esta tela, devemos informar os seguintes campos:

- 1) Código: informar o código da natureza de acordo com a máscara estabelecida;
- 2) Descrição: informar uma descrição para a natureza orçamentária;
- 3) Natureza: Selecione um das opções listadas na caixa de seleção;
- 4) Sintético/Analítico: Selecione um das opções listadas na caixa de seleção;
- 5) Campo Livre: campo para qualquer informação adicional;
- 6) Inativo: marcar para inativar/ativar esta natureza orçamentária;
- 7) Não Permitir Transferir valores: Marcar caso não deseje que valores sejam transferidos para esta natureza orçamentária.

Após digitar as informações, clique no botão OK para efetivar o cadastro e repita a operação para tantos registros forem necessários.