



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0146.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: CONTRATOS

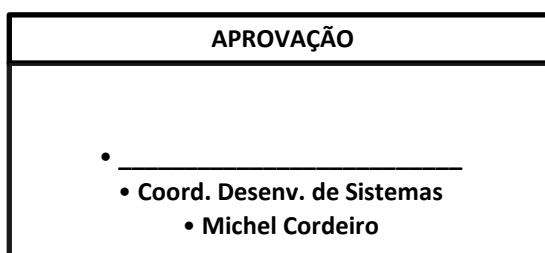
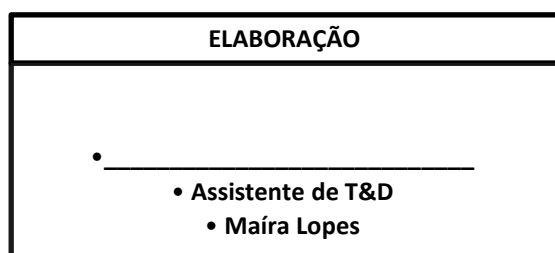
Processo: CADASTRO STATUS DE CONTRATO



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

Índice

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





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0146.00

Sistema: TOTVS RM

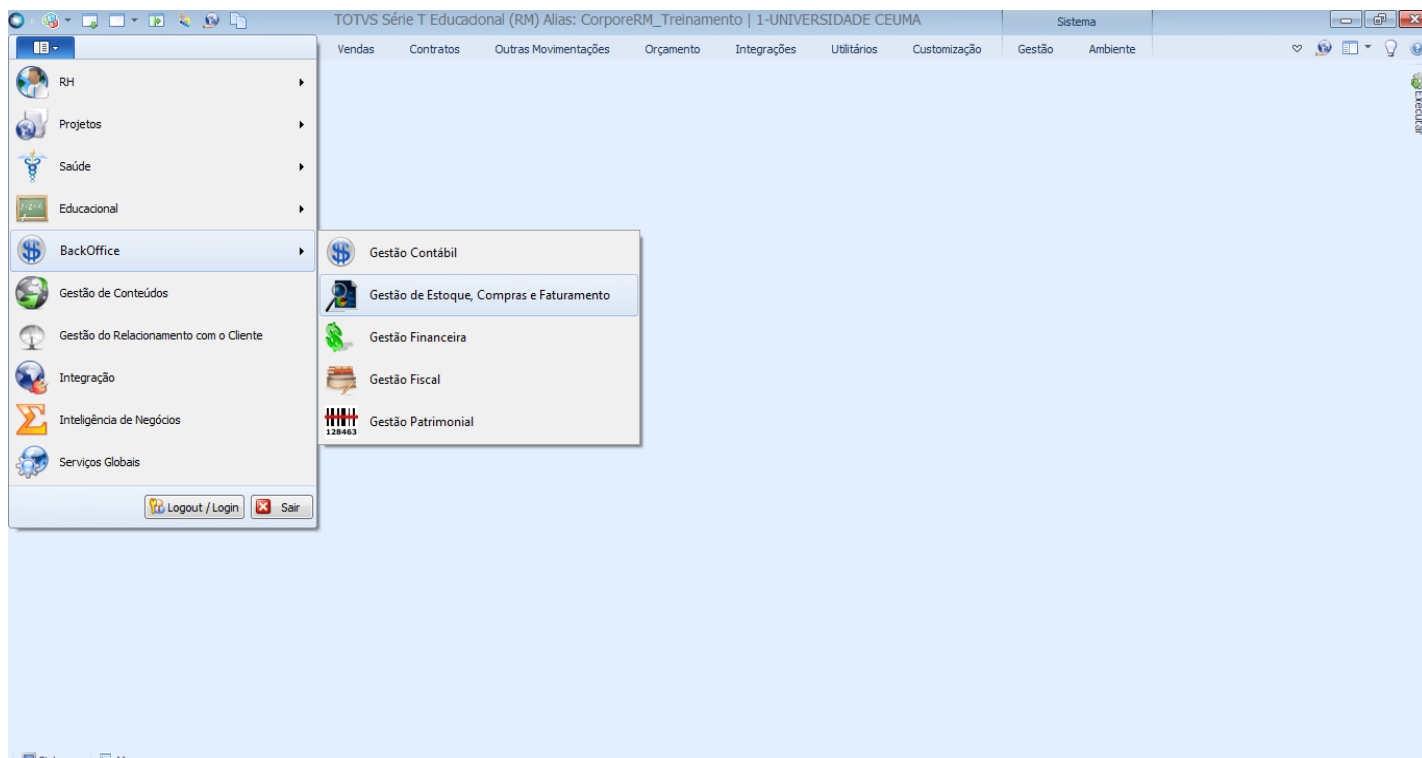
Módulo: CONTRATOS

Processo: CADASTRO STATUS DE CONTRATO

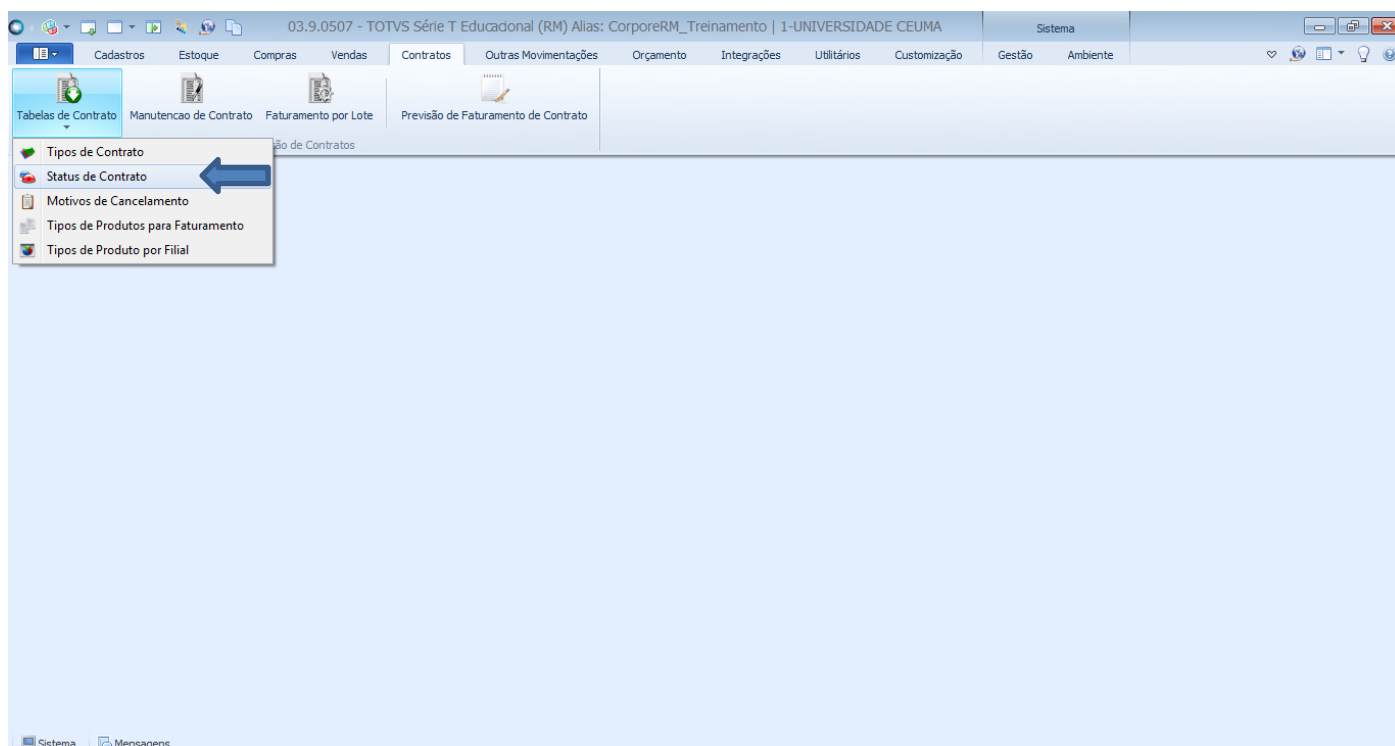


I. Acesso ao Cadastro

- a) Acesse o Menu Principal, situado no canto superior esquerdo. Selecionar opção BackOffice → Gestão de Estoques, Compras e Faturamento.



- b) Selecionar a aba "Contratos". Uma vez dentro da aba, selecionar Tabelas de Contrato → Status de Contrato.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0146.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: CONTRATOS

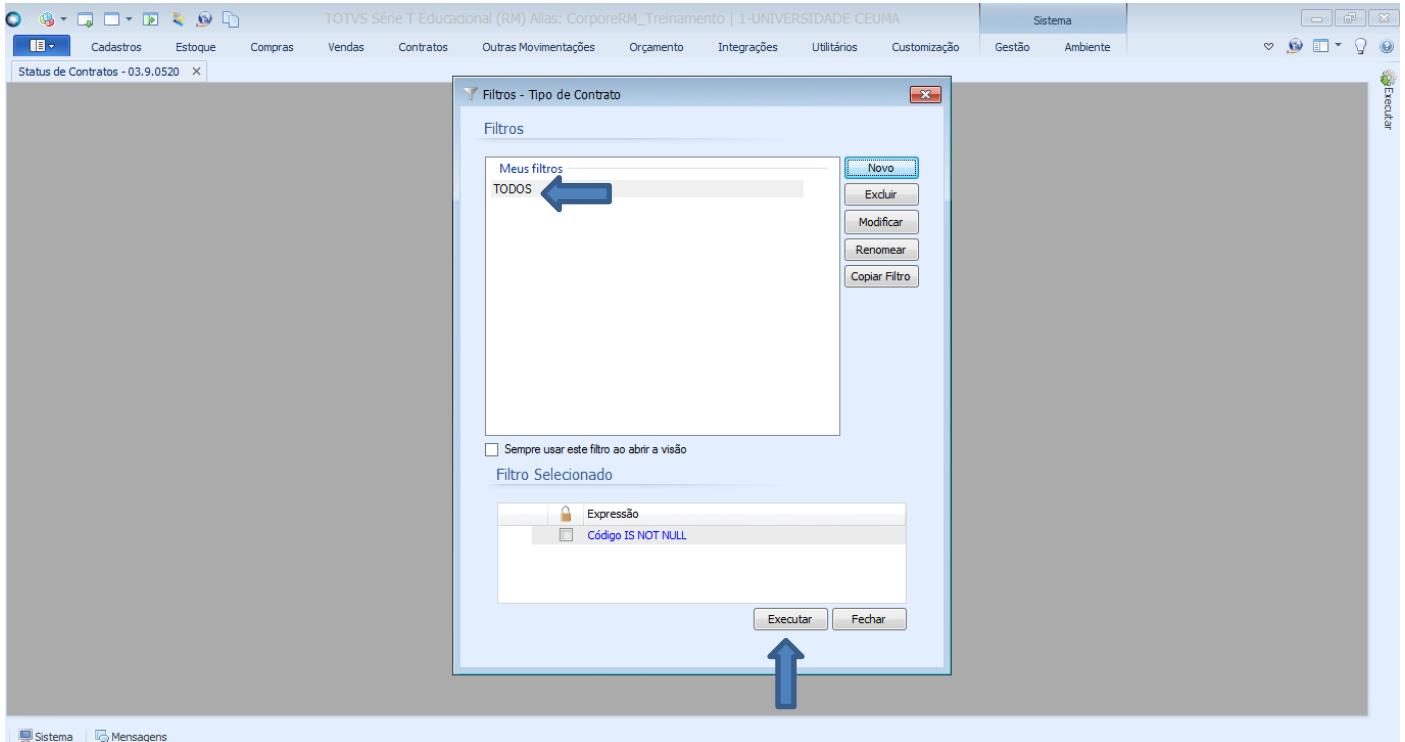
Processo: CADASTRO STATUS DE CONTRATO



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

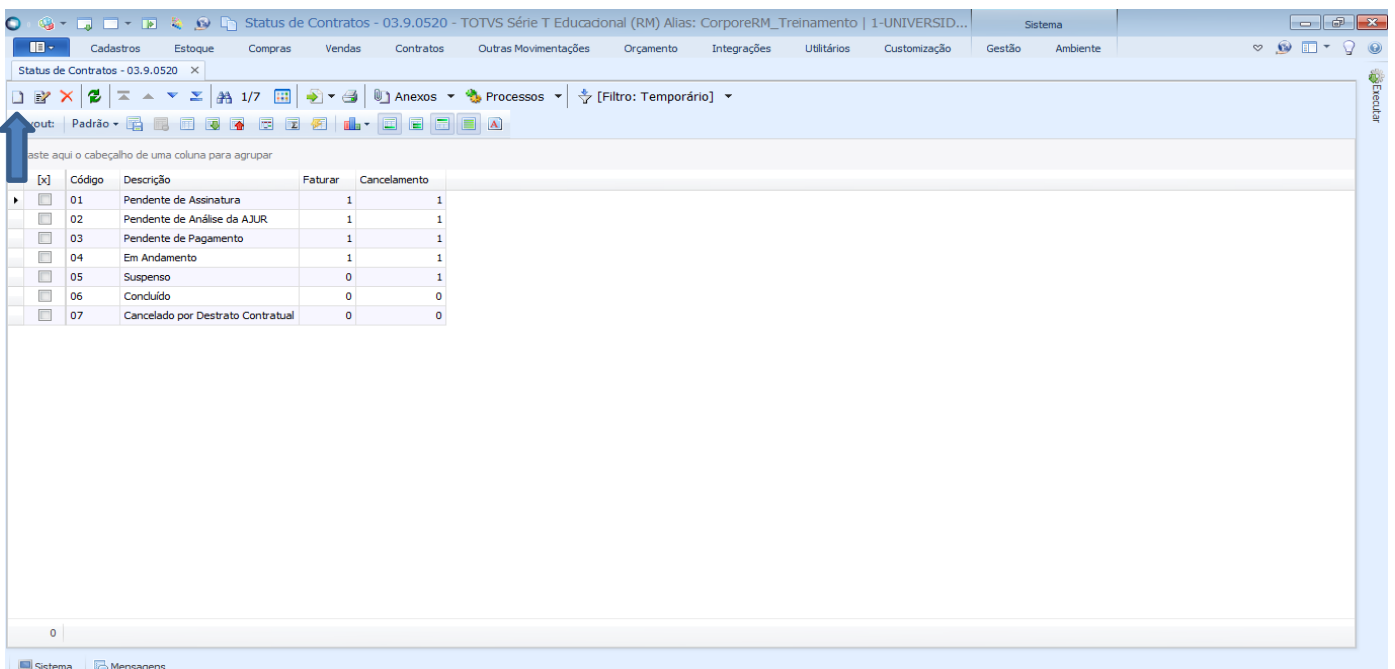
II. Seleção de Filtros

- a) Escolha um filtro que melhor lhe sirva e clique no botão “EXECUTAR”. Serão apresentados registros já cadastrados que respeitem a condição de filtro informada.

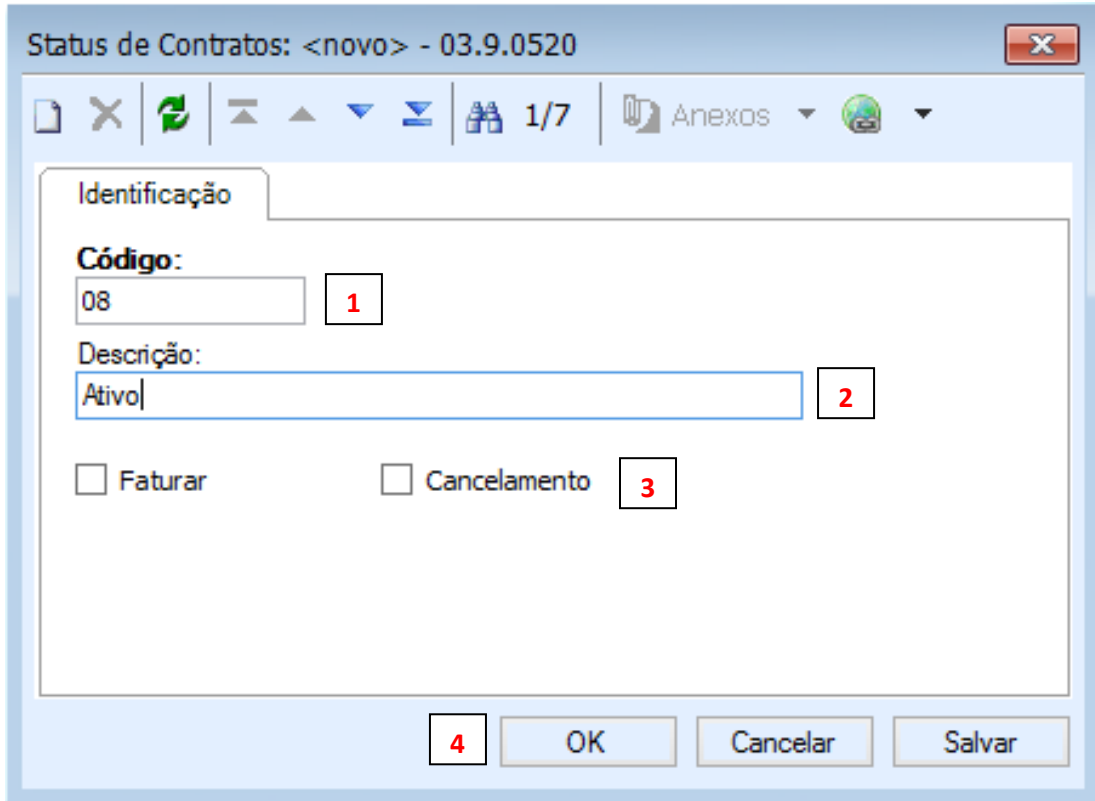


III. Cadastro

- a) Para incluir um novo cadastro de Status de Contrato clique no botão que tem aparência de folha, conforme imagem abaixo.



b) Para este cadastro devemos informar os seguintes campos:



A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de status de contrato. A janela tem o título "Status de Contratos: <novo> - 03.9.0520". No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para salvar, cancelar, voltar, avançar, e uma barra de status com o número "1/7" e o texto "Anexos". O formulário principal é dividido em seções. A seção "Identificação" contém o campo "Código:" com o valor "08" e um ícone de erro em vermelho (1). Abaixo dele, o campo "Descrição:" contém o texto "Ativo" e um ícone de erro em vermelho (2). Na seção inferior, há dois campos de seleção: "Faturar" e "Cancelamento", ambos com ícones de erro em vermelho (3). Na base da janela, há um botão "OK" com um ícone de erro em vermelho (4), além dos botões "Cancelar" e "Salvar".

- 1) Campo de Cadastro de Código/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deve-se atentar a sequência em que segue.
- 2) Campo Descrição/ este campo não possui preenchimento obrigatório, porém é necessário que seja escrito o Status de Contrato que será cadastrado.
- 3) Campos Faturar ou Cancelamento/ estes campos não possuem preenchimento obrigatório. O campo Faturar deve ser marcado caso queira que ele apareça na tela de Manutenção de Contrato (Cadastro de Contrato) e que posteriormente queira que o contrato passe para outros movimentos de faturamento. O campo de Cancelamento caso marcado só aparecerá na tela de Cancelamento de Contrato.
- 4) Para salvar o cadastro de status de contrato deve-se clicar no botão "OK".



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0146.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: CONTRATOS

Processo: CADASTRO STATUS DE CONTRATO



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

c) Depois de salvo o cadastro ele constará na tela conforme imagem abaixo.

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

<input type="checkbox"/>	Código	Descrição	Faturar	Cancelamento
<input type="checkbox"/>	01	Pendente de Assinatura	1	1
<input type="checkbox"/>	02	Pendente de Análise da AJUR	1	1
<input type="checkbox"/>	03	Pendente de Pagamento	1	1
<input type="checkbox"/>	04	Em Andamento	1	1
<input type="checkbox"/>	05	Suspenso	0	1
<input type="checkbox"/>	06	Concluído	0	0
<input type="checkbox"/>	07	Cancelado por Destrato Contratual	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	08	Ativo	0	0

0

Sistema Mensagens