



Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer Dados Bancários do Fornecedor no Sistema TOTVS RM.

Índice

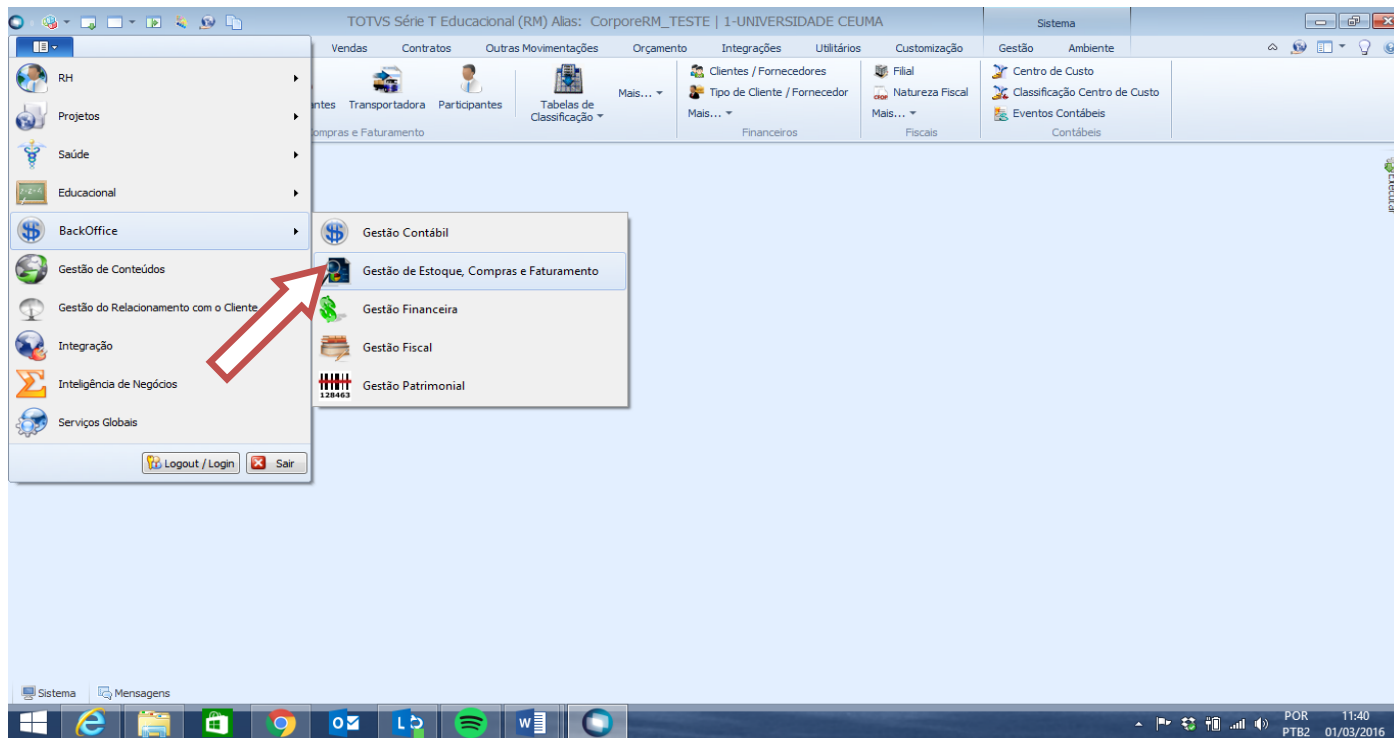
I.	Acesso ao Cadastro	2
II.	Seleção de Filtros	3
III.	Cadastro	3

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

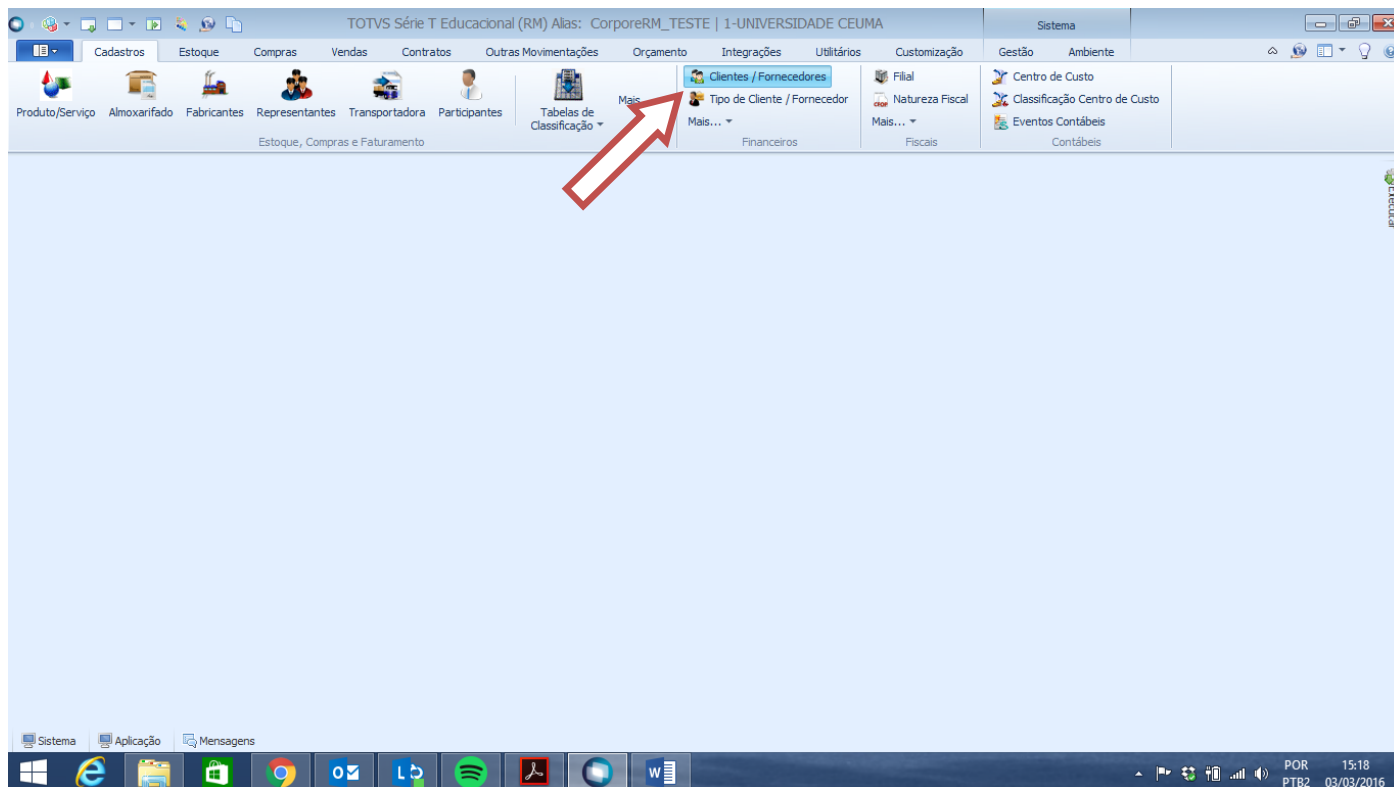
APROVAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• _____• Coord. Desenv. de Sistemas• Michel Cordeiro

I. Acesso ao Cadastro

a) 1º Passo: selecione o menu BackOffice → Gestão de Estoque, Compras e Faturamento:

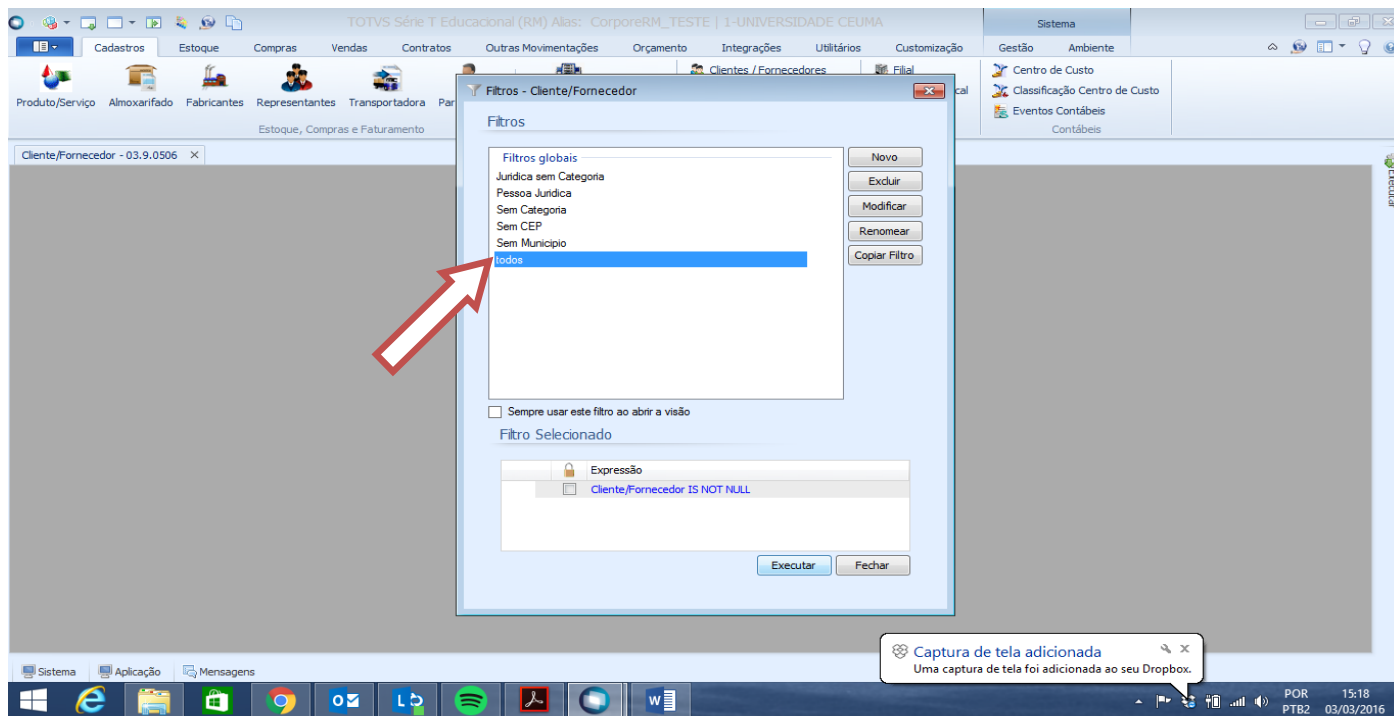


b) 2º Passo: Selecione o menu Cadastros, e depois, Clientes/Fornecedores:



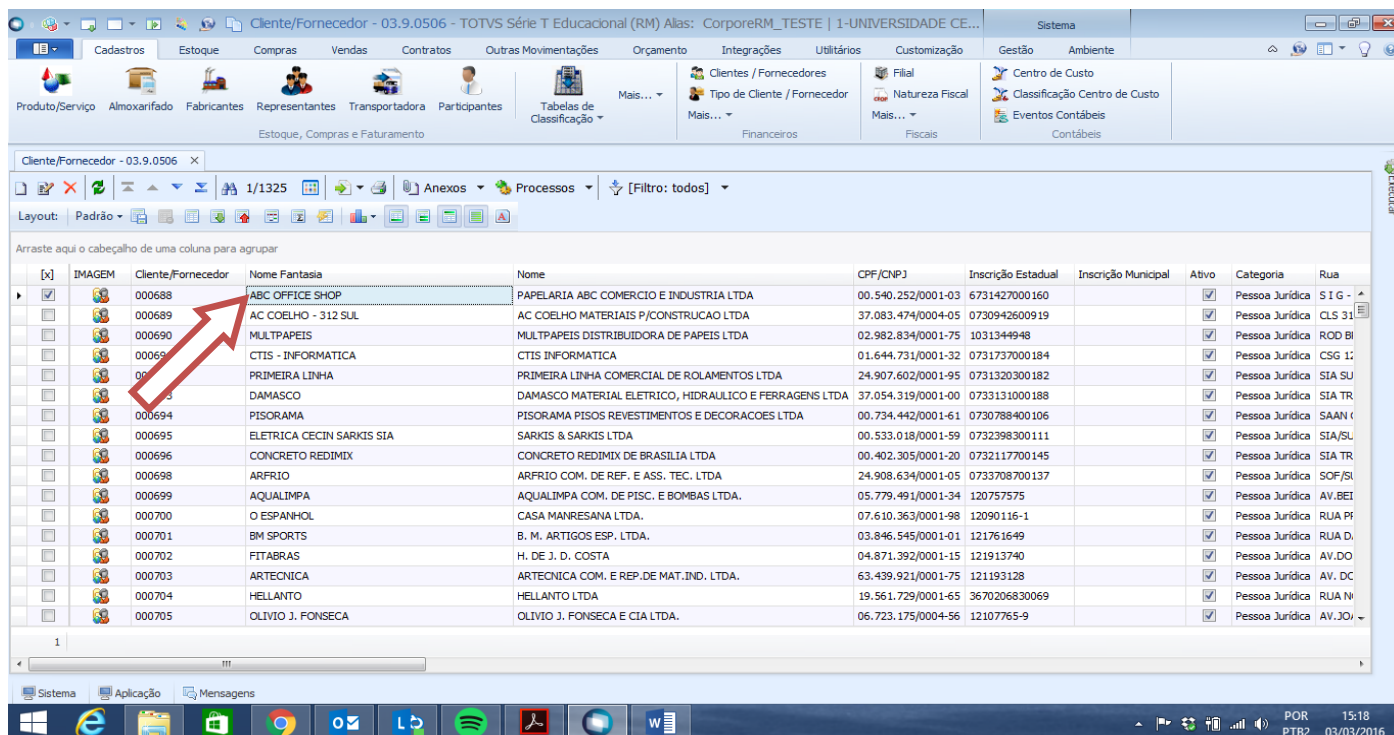
II. Seleção de Filtros

- 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.

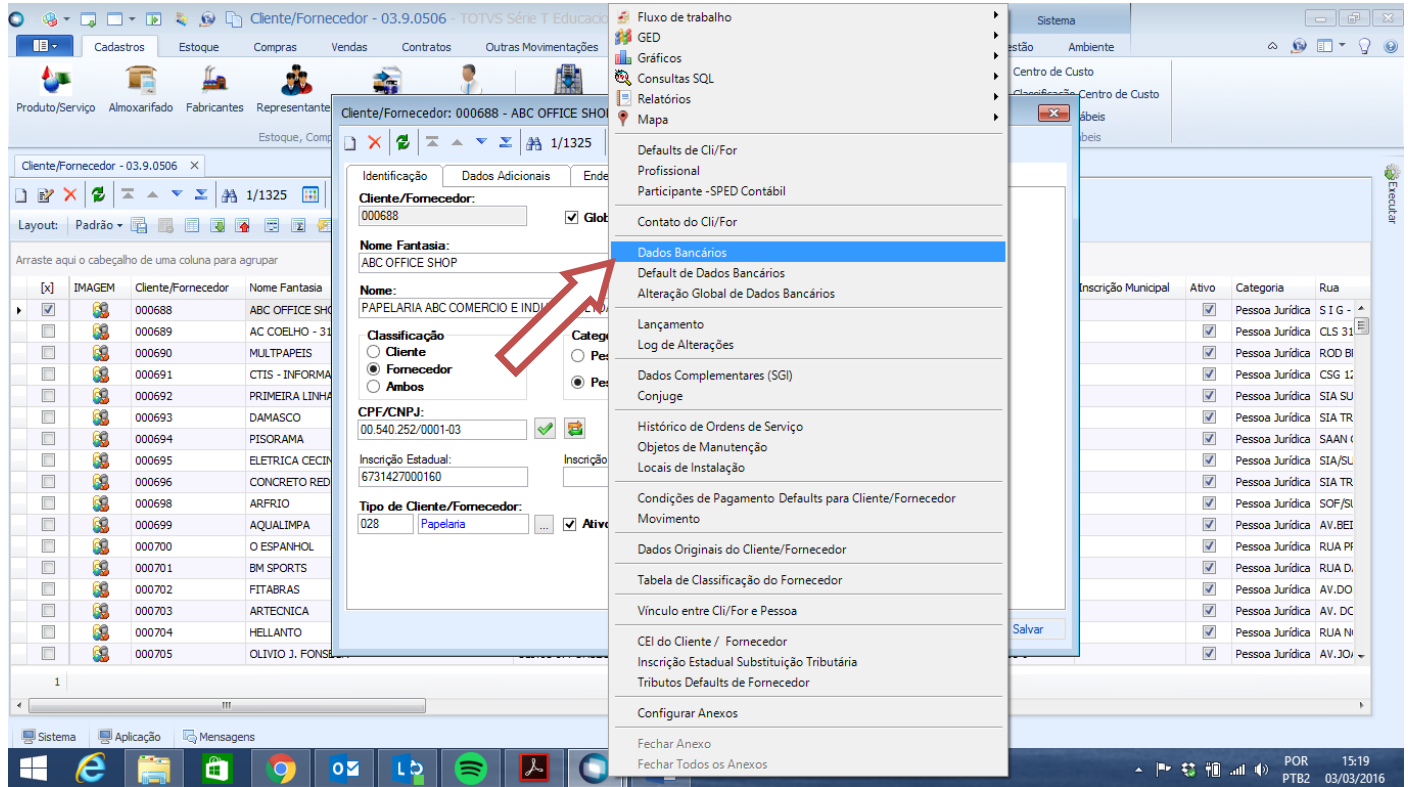


III. Cadastro

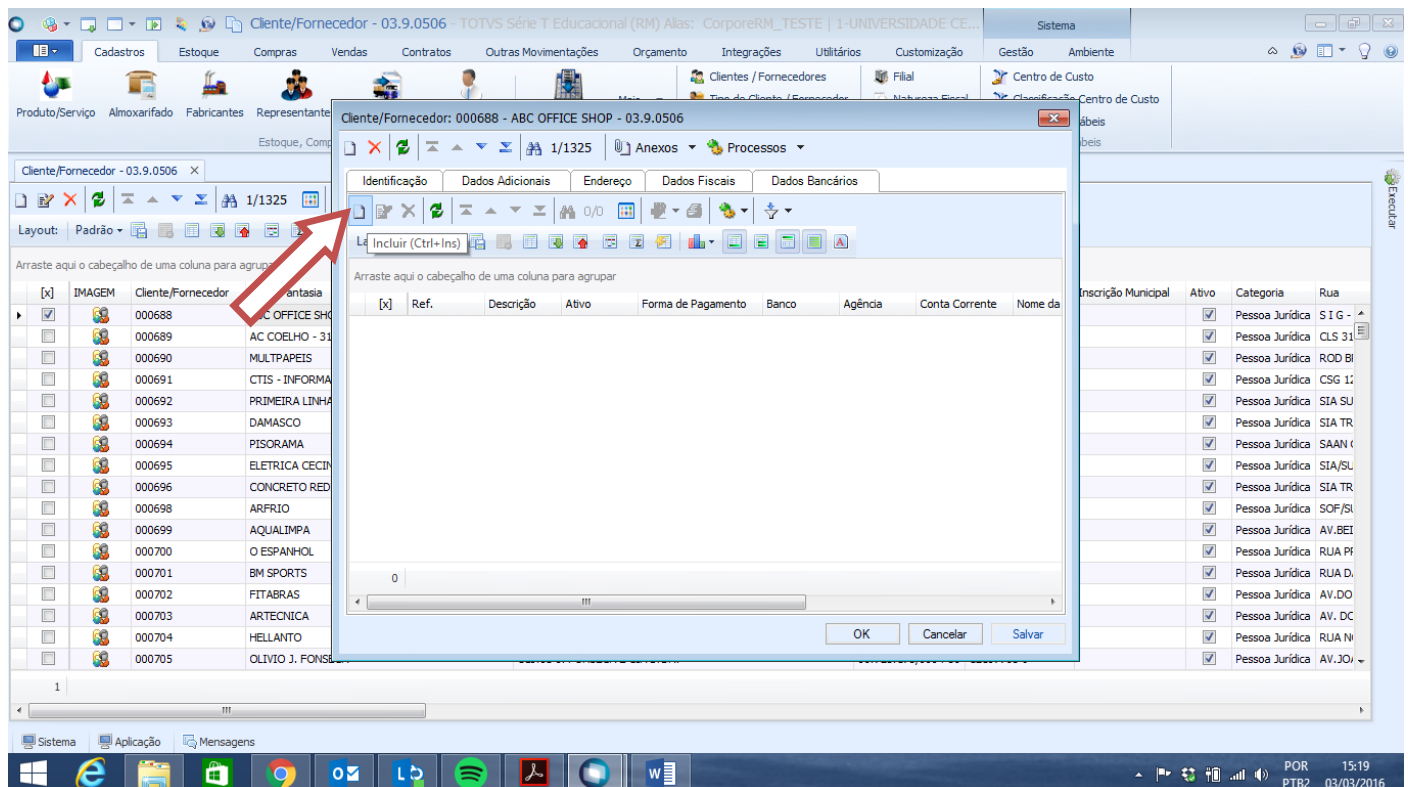
- a) 1º Passo, clique fornecedor, indicado pela seta em vermelho para abrir os dados do fornecedor:



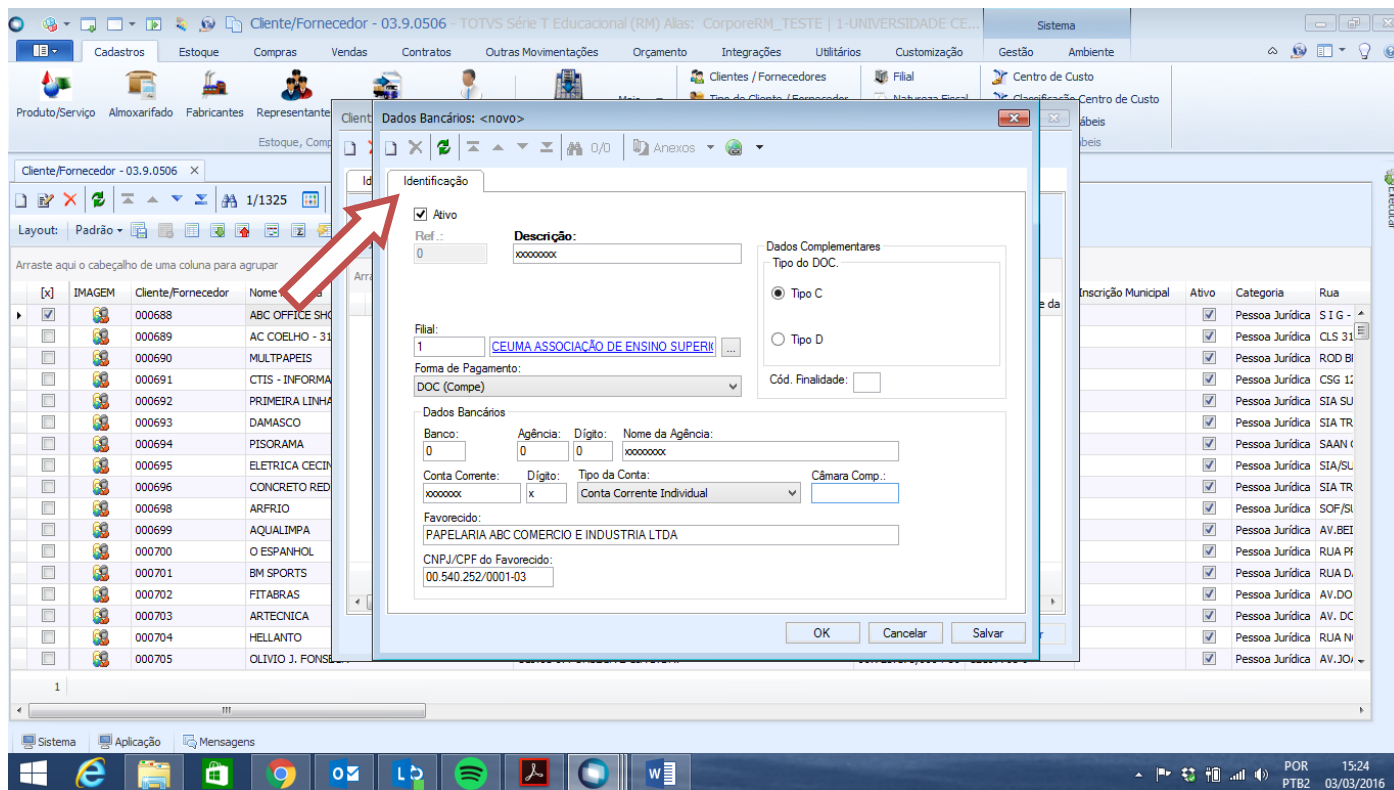
Acessando os dados do fornecedor ir em Anexos, aparecerá uma lista onde selecione os Dados Bancários conforme figura abaixo:



Clicar em incluir para informar os dados bancários do fornecedor.



Nesta imagem aparece os campos para serem informados conforme imagens abaixo.



- 1) Descrição: Forma de Pagamento;
- 2) Dados Complementares: Será informado o tipo de DOC;
- 3) Forma de Pagamento: Selecionar conforme a lista estabelecida;
- 4) Dados Bancários: Informar a conta do fornecedor;

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