



Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer o Cadastro de Localidade 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">• _____• Assistente de T&D• Maíra Lopes

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



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0156.00

Sistema: TOTVS RM

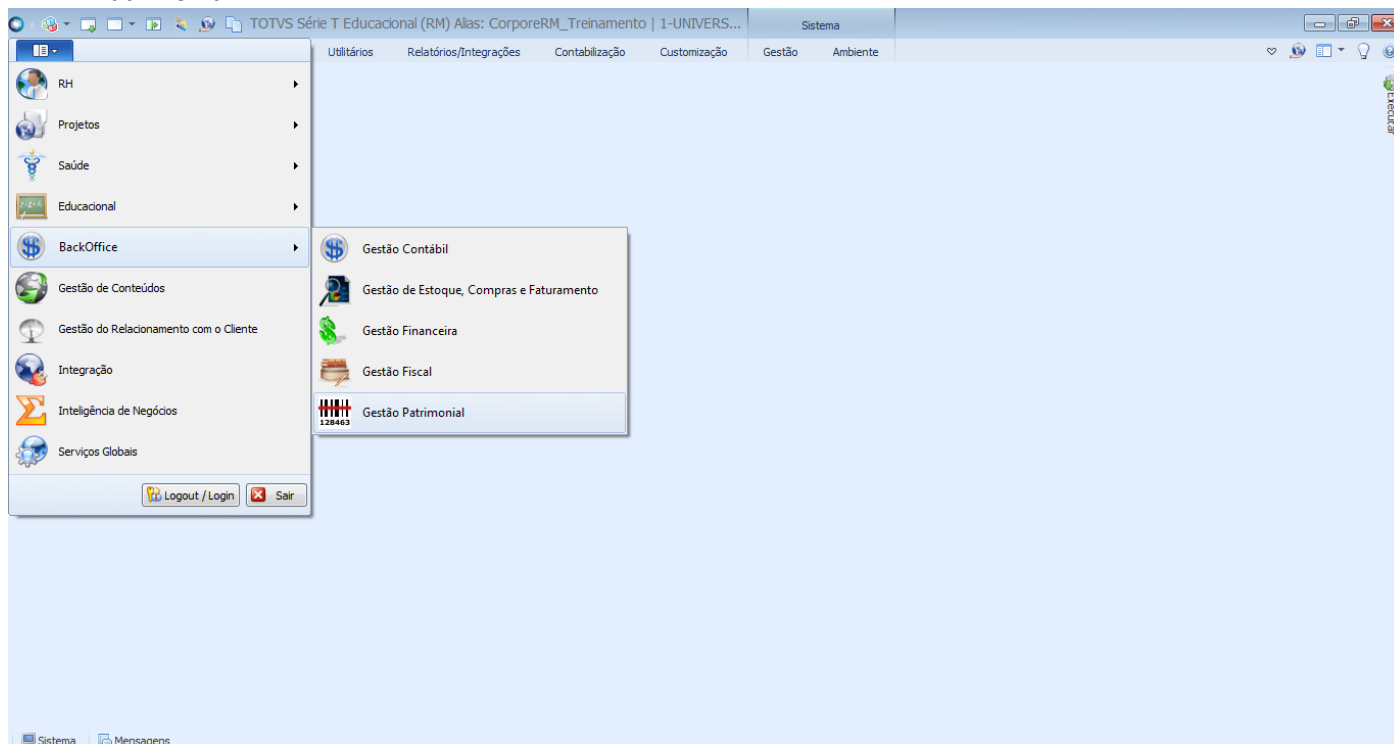
Módulo: GESTÃO PATRIMONIAL

Processo: CADASTRO LOCALIDADE

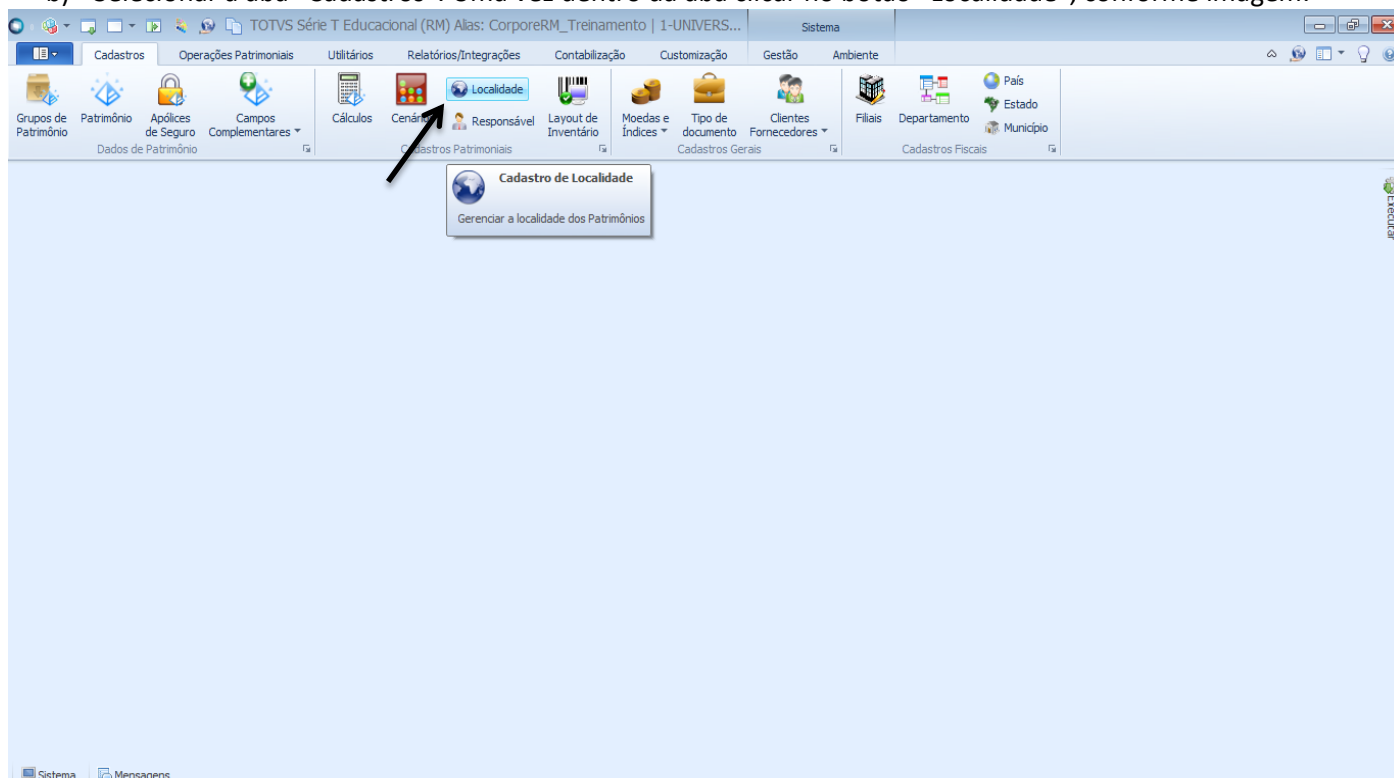


I. Acesso ao Cadastro

- a) Acesse o Menu Principal, situado no canto superior esquerdo. Selecionar opção BackOffice → Gestão Patrimonial.



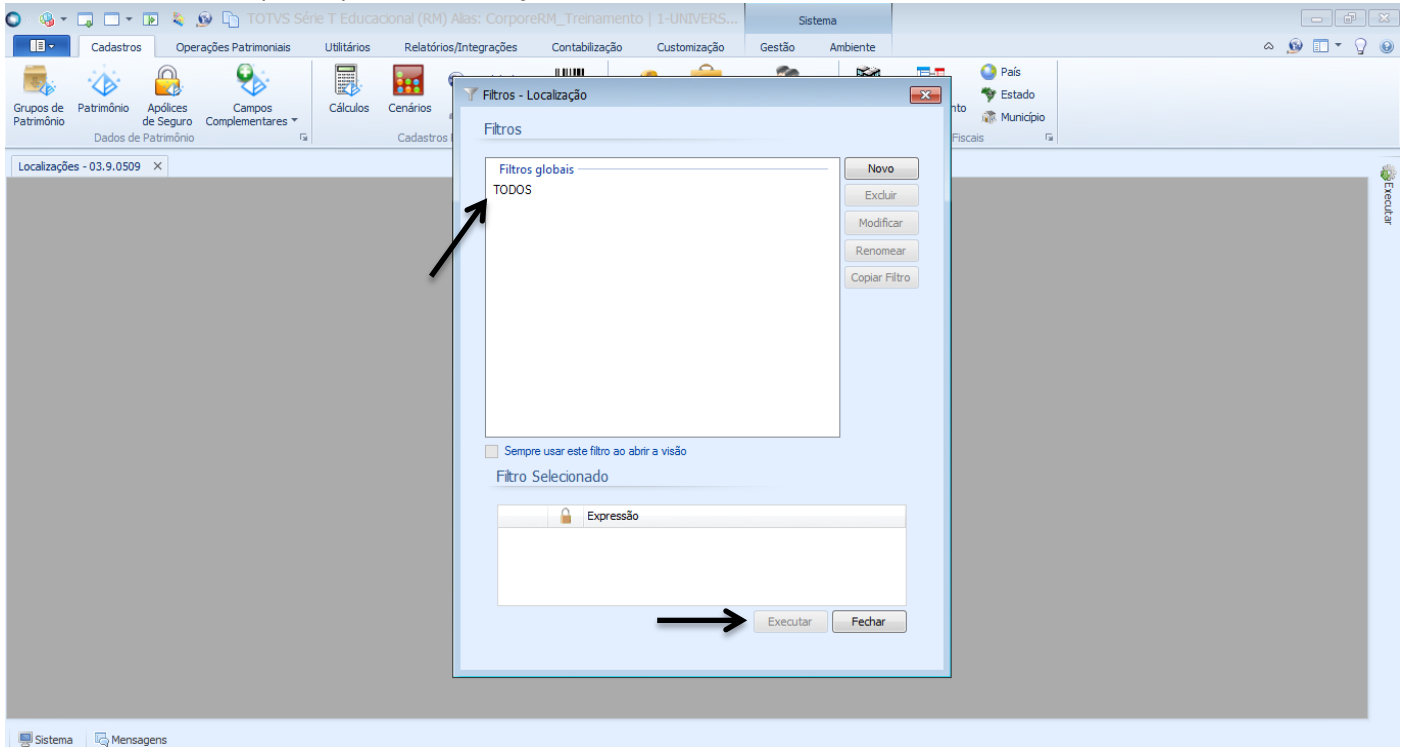
- b) Selecionar a aba “Cadastros”. Uma vez dentro da aba clicar no botão “Localidade”, conforme imagem:





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.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0156.00

Sistema: TOTVS RM

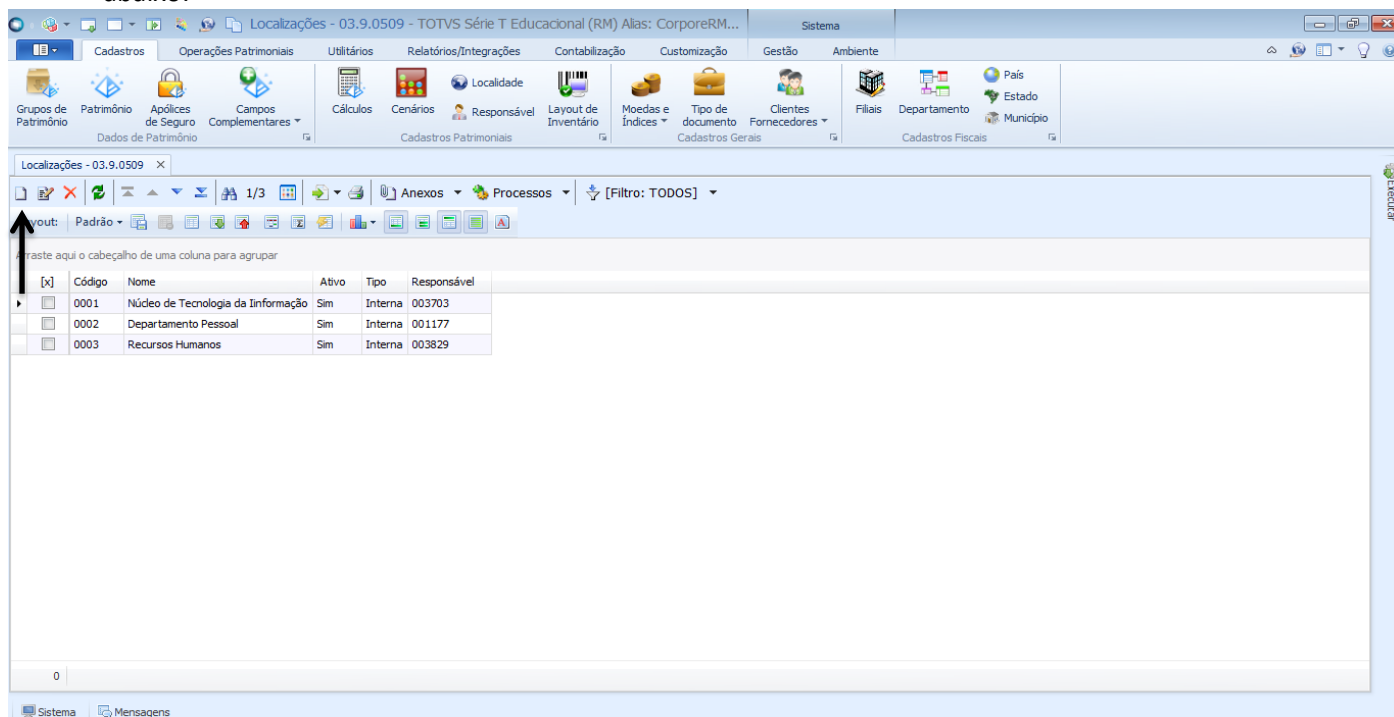
Módulo: GESTÃO PATRIMONIAL

Processo: CADASTRO LOCALIDADE



III. Cadastro

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



- b) Para este cadastro devemos informar os seguintes campos:

Identificação

Código: 1 Ativo 2

Nome: 3

Tipo

Externa

Interna 4

Defaults Contábeis

Centro de custo: ...

Responsável: 5 ...

OK Cancelar Salvar



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0156.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: GESTÃO PATRIMONIAL

Processo: CADASTRO LOCALIDADE



- 1) Campo Código/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deve-se atentar a sequência em que segue.
- 2) Campo Ativo/ este campo não possui preenchimento obrigatório, porém é necessário que seja mantido marcado para que a localidade esteja ativa.
- 3) Campo Nome/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deve ser preenchido conforme nome da localidade.
- 4) Campo Tipo/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deve ser marcado Interno ou Externo conforme a localidade.
- 5) Campo Responsável/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deve ser colocado o nome do responsável pela localidade.

Após preencher todos os campos necessários deve clicar no botão "OK".