



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0222.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: COMPRAS/ESTOQUES/FATURAMENTO

Processo: CADASTRO CLIENTE EDUCACIONAL



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

Índice

I. Acesso ao Cadastro	2
II. Seleção de Filtros	3
III. Cadastro	3
IV. Cadastro Dados Bancários	8

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.0222.00

Sistema: TOTVS RM

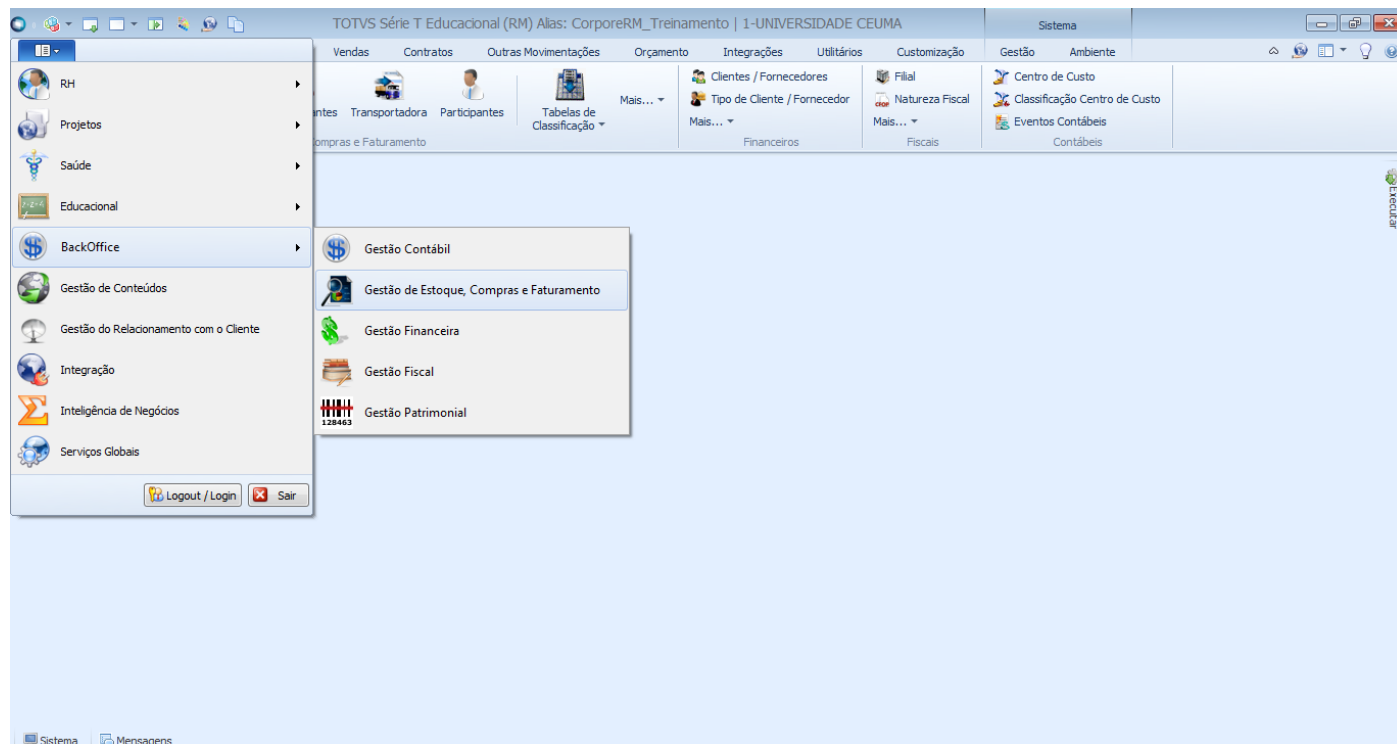
Módulo: COMPRAS/ESTOQUES/FATURAMENTO

Processo: CADASTRO CLIENTE EDUCACIONAL

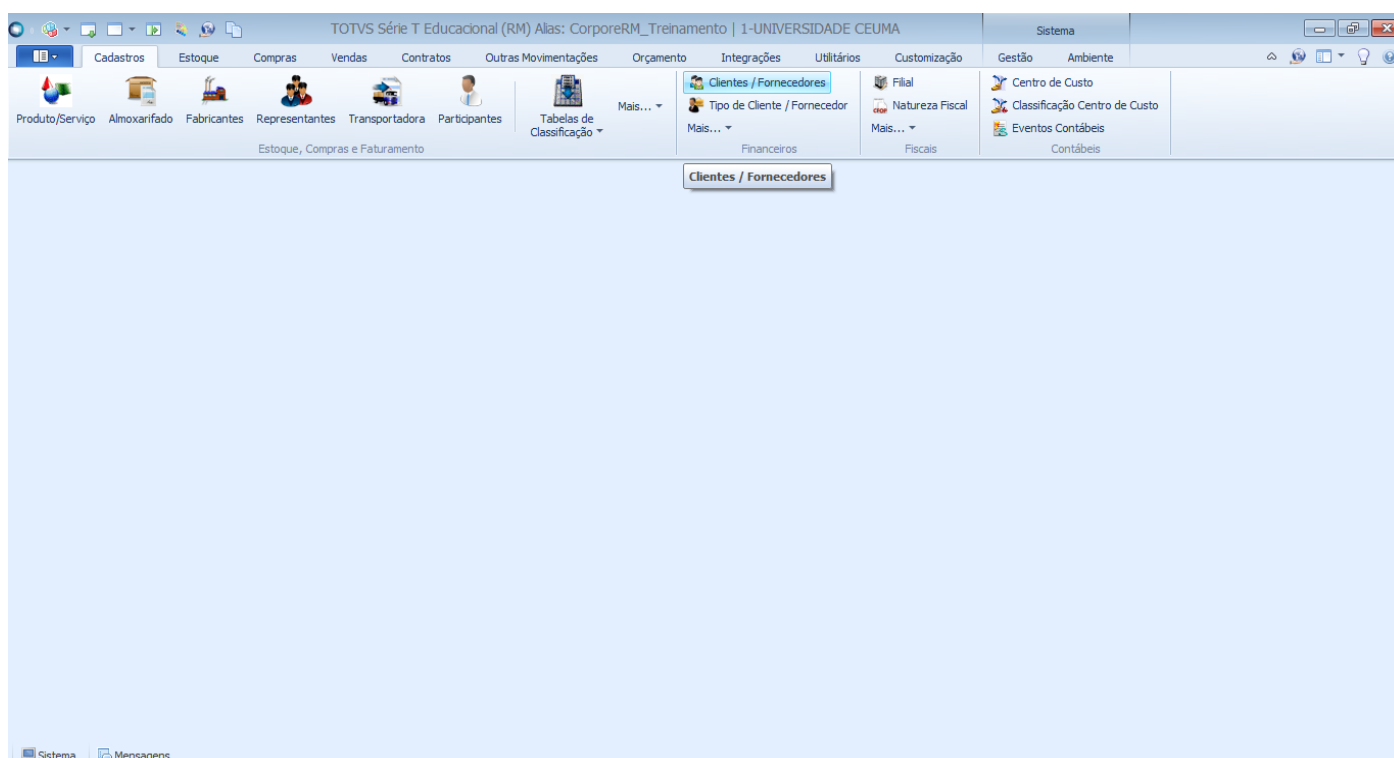


I. Acesso ao Cadastro

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



- b) Selecionar a aba “Cadastros” depois a opção “Clientes/Fornecedores”. Conforme imagem abaixo.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0222.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: COMPRAS/ESTOQUES/FATURAMENTO

Processo: CADASTRO CLIENTE EDUCACIONAL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

II. Seleção de Filtros

- c) 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

- d) Aparecerão todos os fornecedores/clientes cadastrados. Para incluir um novo clique no botão indicado abaixo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0222.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: COMPRAS/ESTOQUES/FATURAMENTO

Processo: CADASTRO CLIENTE EDUCACIONAL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

e) Na aba Identificação devemos informar os seguintes campos:

A imagem mostra a interface de um sistema de gestão, especificamente a aba "Identificação" de um formulário para cadastrar um cliente ou fornecedor. O título da janela é "Cliente/Fornecedor: <novo> - 03.9.0506". A aba "Identificação" está selecionada e contém os seguintes campos e opções:

- Cliente/Fornecedor:** Campo com o valor "000000" e um ícone de lupa. À direita, há uma opção **Global 2**.
- Nome Fantasia:** Campo com o valor "3".
- Nome:** Campo com o valor "4".
- Classificação 5:** Três opções de radio button: **Cliente**, **Fornecedor**, e **Ambos**.
- Categoria 6:** Duas opções de radio button: **Pessoa Física** e **Pessoa Jurídica**.
- CPF/CNPJ:** Campo com o valor "7" e um ícone de lupa.
- Inscrição Estadual:** Campo vazio.
- Inscrição Municipal:** Campo vazio.
- Tipo de Cliente/Fornecedor: 8:** Campo com o valor "075.01" e uma lista suspensa com a opção "Cliente Educacional" selecionada.
- À direita, há opções **Ativo 9** e **Bloqueado**.
- Último Fornecedor Global:** 002420
- Último Cliente Global:** 002093
- 10 Data de Nascimento:** Campo com máscara de data e ícone de calendário.
- 11 Estado Civil:** Campo com ícone de menu suspenso.
- 12 Identidade:** Campos para **Número:**, **Órgão Emissor:** e **Estado Emissor:** com ícones de menu suspenso.
- 13 Número de Dependentes:** Campo vazio.
- 14 Nacionalidade:** Duas opções de radio button: **Brasileira** e **Estrangeira**.

Na parte inferior da janela, há os botões "OK", "Cancelar" e "Salvar".

- 1) Campo Cliente/Fornecedor / este campo não deve ser preenchido, pois o sistema irá trazer este campo de forma automática e sequencial.
- 2) Campo Global/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser marcado, caso o cliente seja considerado para todas as coligadas.
- 3) Campo Nome Fantasia/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com nome do cliente a ser cadastrado. No caso de pessoa física o Nome Fantasia é igual ao Nome.
- 4) Campo Nome/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com o nome do cliente conforme RG.
- 5) Campo Classificação/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser selecionado de acordo com o que está sendo cadastrado. Se o mesmo é um cliente, fornecedor ou se ambos. Caso o cliente receba ressarcimentos você deve marcar a opção AMBOS.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0222.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: COMPRAS/ESTOQUES/FATURAMENTO

Processo: CADASTRO CLIENTE EDUCACIONAL



6) Campo Categoria/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá selecionar a opção “Pessoa Física”.

7) Campo CPF/CNPJ/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com o CPF da pessoa. Deve-se informar o campo em questão sem caracteres do tipo (- . /) pois o sistema colocará os caracteres automaticamente. Podendo ocasionar conflito no momento de verificação do número preenchido no campo em questão.

8) Campo Tipos de Clientes/Fornecedores/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com informações já cadastradas ou a cadastrar no sistema. Neste campo o usuário irá informar qual o tipo de cliente fornecedor, por exemplo: Cliente Educacional.

9) Campo Ativo/este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser selecionado se o cliente for ativo para movimentações, podendo ser alterado para inativo se desmarcado em momento posterior.

Obs: O Campo Bloqueado deverá ser selecionado caso o fornecedor cadastrado ou a ser cadastro deva ficar bloqueado para movimentações dentro do sistema. Este campo poderá ser desmarcado a qualquer momento.

10) Campo Data de Nascimento/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com a data de nascimento do cliente / fornecedor caso este esteja com a opção pessoa física selecionada no campo categoria.

11) Campo Estado Civil/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com o estado civil do cliente / fornecedor caso este esteja com a opção pessoa física selecionada no campo categoria.

12) Campo Identidade/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverão ser preenchido os campos com o número do RG, órgão emissor e estado emissor da identidade do cliente caso este esteja com a opção pessoa física selecionada no campo categoria.

13) Campo Número de Dependentes/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com o número de dependentes que o cliente possui, caso este esteja com a opção pessoa física selecionada no campo categoria. Este campo é importante para o cálculo de IR para Clientes / Fornecedores pessoa física.

14) Campo Nacionalidade/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser selecionado de acordo com a nacionalidade do cliente / fornecedor caso este esteja com a opção pessoa física selecionada no campo categoria.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0222.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: COMPRAS/ESTOQUES/FATURAMENTO

Processo: CADASTRO CLIENTE EDUCACIONAL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- f) Após cadastrar as informações de identificação do cliente, deve-se clicar na aba Endereço e realizar os cadastros necessários na aba Principal.

Cliente/Fornecedor: <novo> - 03.9.0506

1/1445 Anexos

Identificação Dados Adicionais **Endereço** Dados Fiscais

Principal Pagamento Entrega

CEP: 1 Tipo de Rua: 2 Rua: 3 Número: 4

Complemento: 5 Tipo de Bairro: 6 Bairro: 7 País: 8

Estado: 9 Cód. Município: 10 Caixa Postal: CEP C. Post.:

Telefones:

Telefone: 11 Celular: 12 E-Mail: 14

Fax: Fax Dedicado Telefone Comercial: 13 Contato: 15

OK Cancelar Salvar

Para esta tela deveremos informar os seguintes campos:

- 1) Campo CEP/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com a numeração do CEP do cliente / fornecedor. Lembrando que este deverá ser preenchido apenas com número sem conter caracteres dos tipo (- . _ *).
- 2) Campo Tipo de Rua/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser selecionado o tipo de rua existente, através do botão com reticências.
- 3) Campo Rua/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com o nome do tipo de rua cadastrado anteriormente. Por exemplo: **Tipo de Rua** = Avenida / **RUA** = dos Holandeses.
- 4) Campo Número/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com o número do endereço ou S/N se não houver número.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0222.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: COMPRAS/ESTOQUES/FATURAMENTO

Processo: CADASTRO CLIENTE EDUCACIONAL



- 5) Campo Complemento/ este campo não possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com complementos do endereço a ser cadastrado.
- 6) Campo Tipo de Bairro/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser selecionado o tipo de bairro através do botão com reticências. Ao clicar no botão deve-se abrir uma tela com os tipos de bairro.
- 7) Campo Bairro/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com o nome do bairro cadastrado anteriormente. Por exemplo: **Tipo de Bairro** = bairro / **Bairro** = **Itaqui**.
- 8) Campo País/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser selecionado o país do fornecedor a ser cadastrado através do botão com reticências.
- 9) Campo Estado/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser selecionado o estado através do botão com reticências.
- 10) Campo Código Município/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser selecionado através do botão com reticências.
- 11) Campo Telefone/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com o número do telefone do cliente / fornecedor, podendo acrescentar caracteres como “()” e “-” de acordo com a máscara que os usuários da empresa cadastram os telefones dos clientes / fornecedores.
- 12) Campo Celular/ este campo não possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com o número do celular do cliente / fornecedor, podendo acrescentar caracteres como “()” e “-” de acordo com a máscara que os usuários da empresa cadastram os telefones dos clientes / fornecedores.
- 13) Campo Telefone Comercial/ este campo não possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com o número do telefone comercial do cliente / fornecedor, podendo acrescentar caracteres como “()” e “-” de acordo com a máscara que os usuários da empresa cadastram os telefones dos clientes / fornecedores.
- 14) Campo E-mail/ este campo não possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com o e-mail do cliente / fornecedor.
- 15) Campo Contato/ este campo não possui preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido com o nome do Contato.

Após colocar dos dados necessários clique no botão “Salvar” ou “OK”.

Obs: Após cadastrar o cliente você deve acionar o setor de Contabilidade para que eles vinculem a este novo cliente a um default contábil.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0222.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: COMPRAS/ESTOQUES/FATURAMENTO

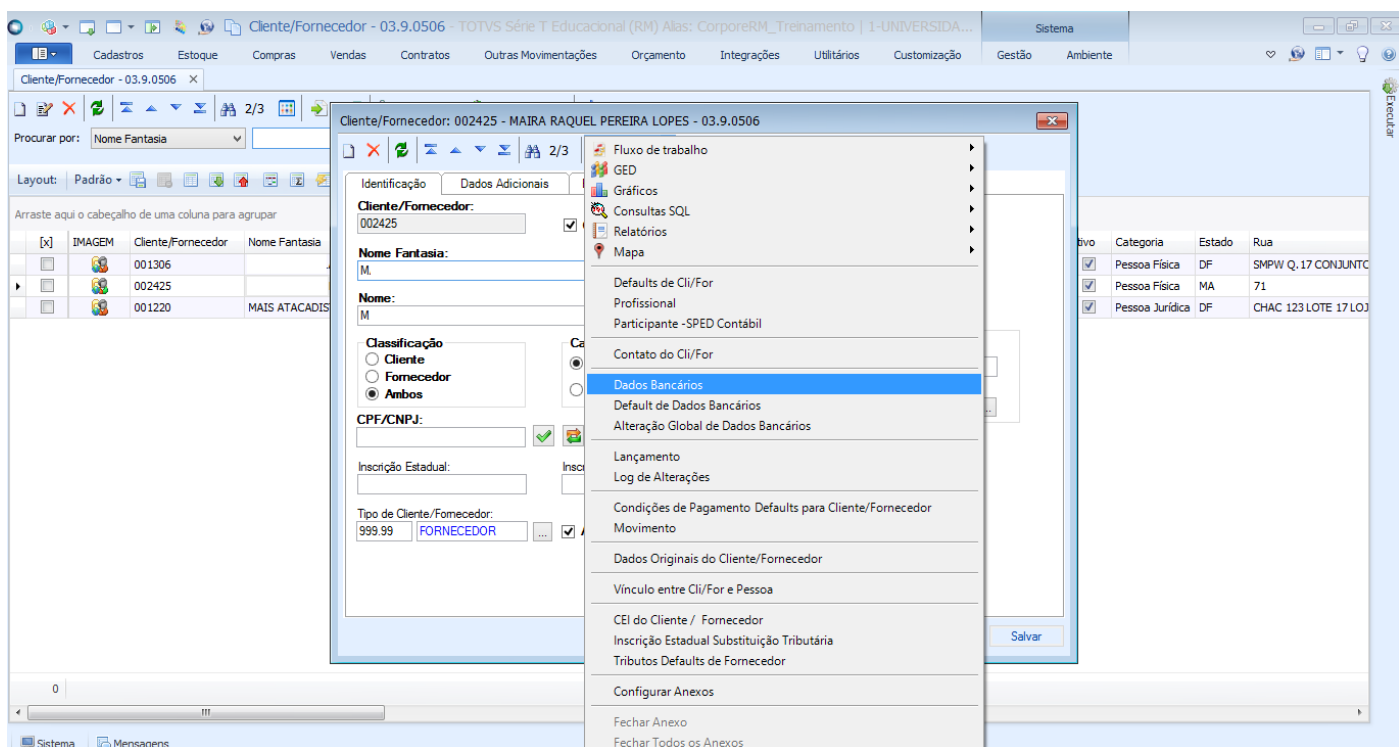
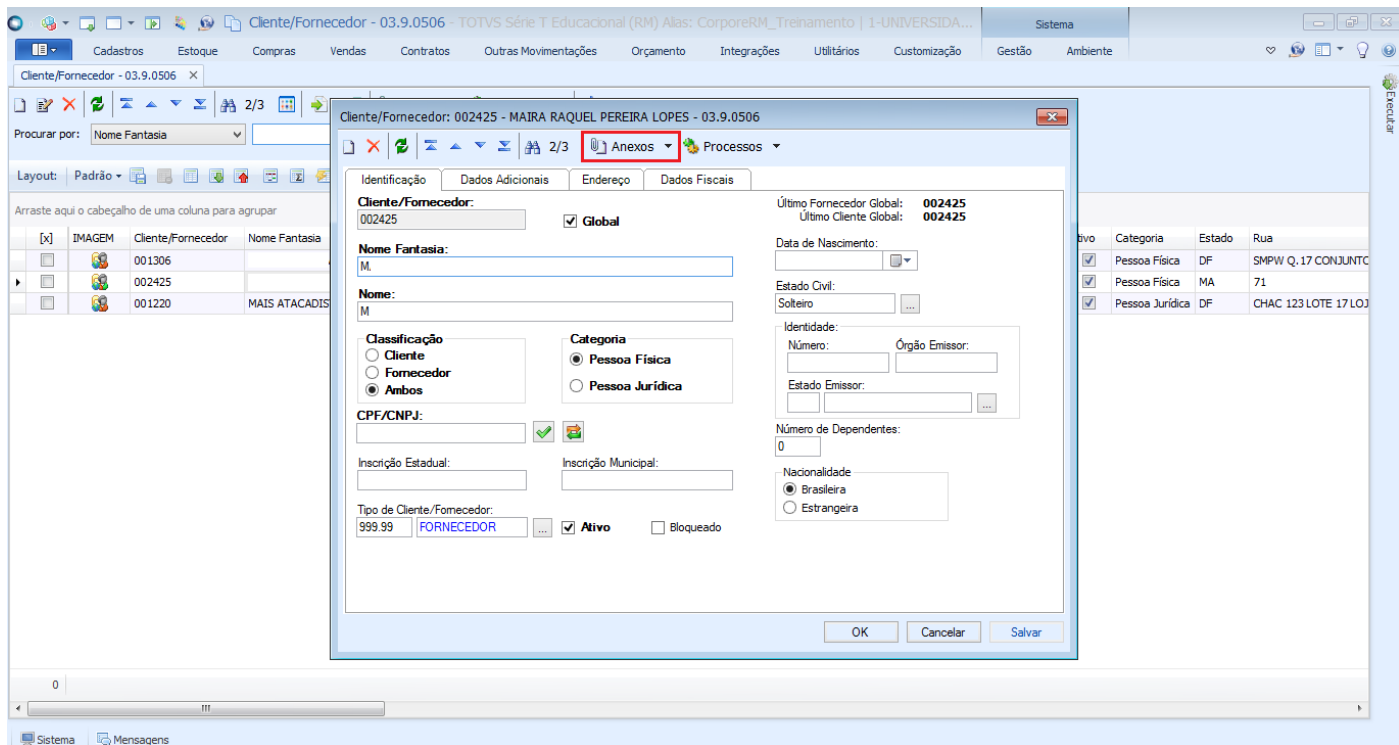
Processo: CADASTRO CLIENTE EDUCACIONAL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

IV. Cadastro Dados Bancários

g) Uma vez cadastrado o cliente você deve cadastrar os dados bancários deste cliente. Sendo assim, deve abrir o cadastro do cliente, ir em “Anexos” depois “Dados Bancários”.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0222.00

Sistema: TOTVS RM

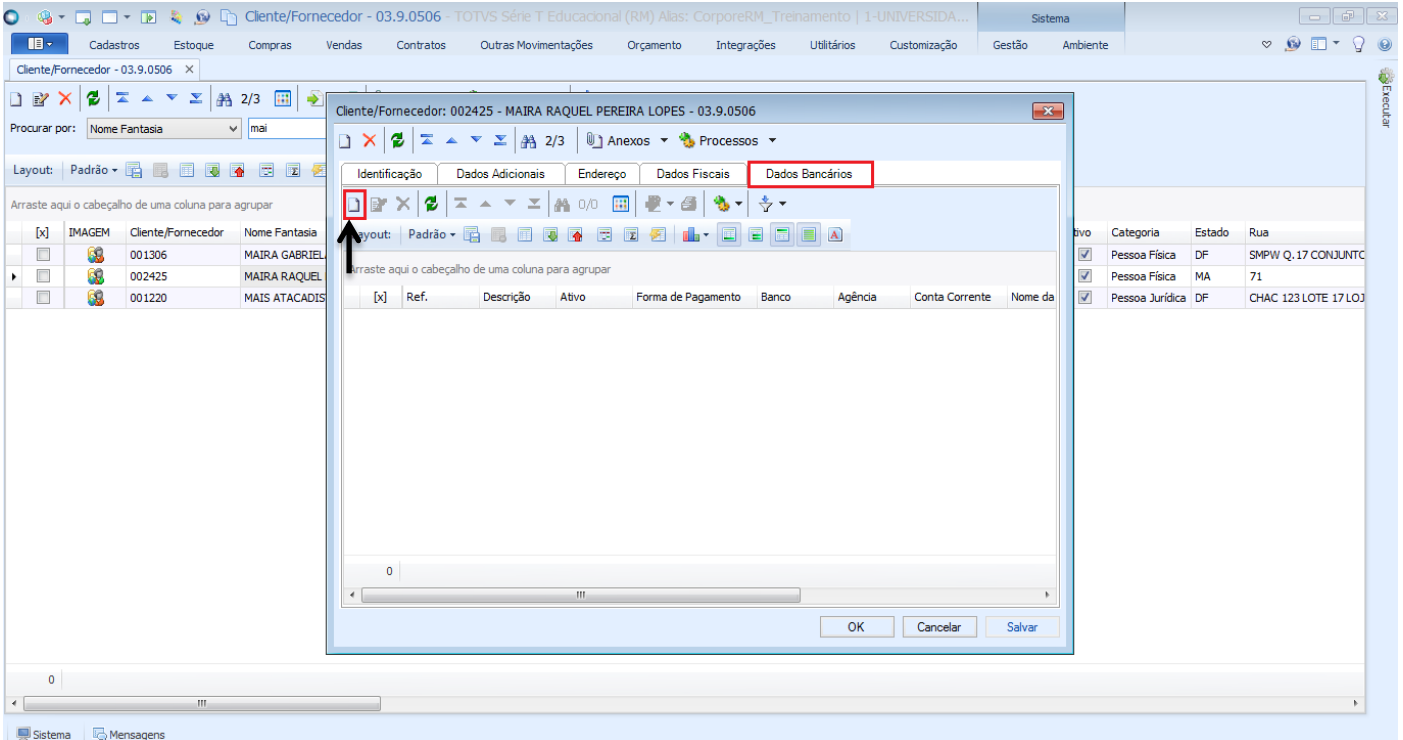
Módulo: COMPRAS/ESTOQUES/FATURAMENTO

Processo: CADASTRO CLIENTE EDUCACIONAL

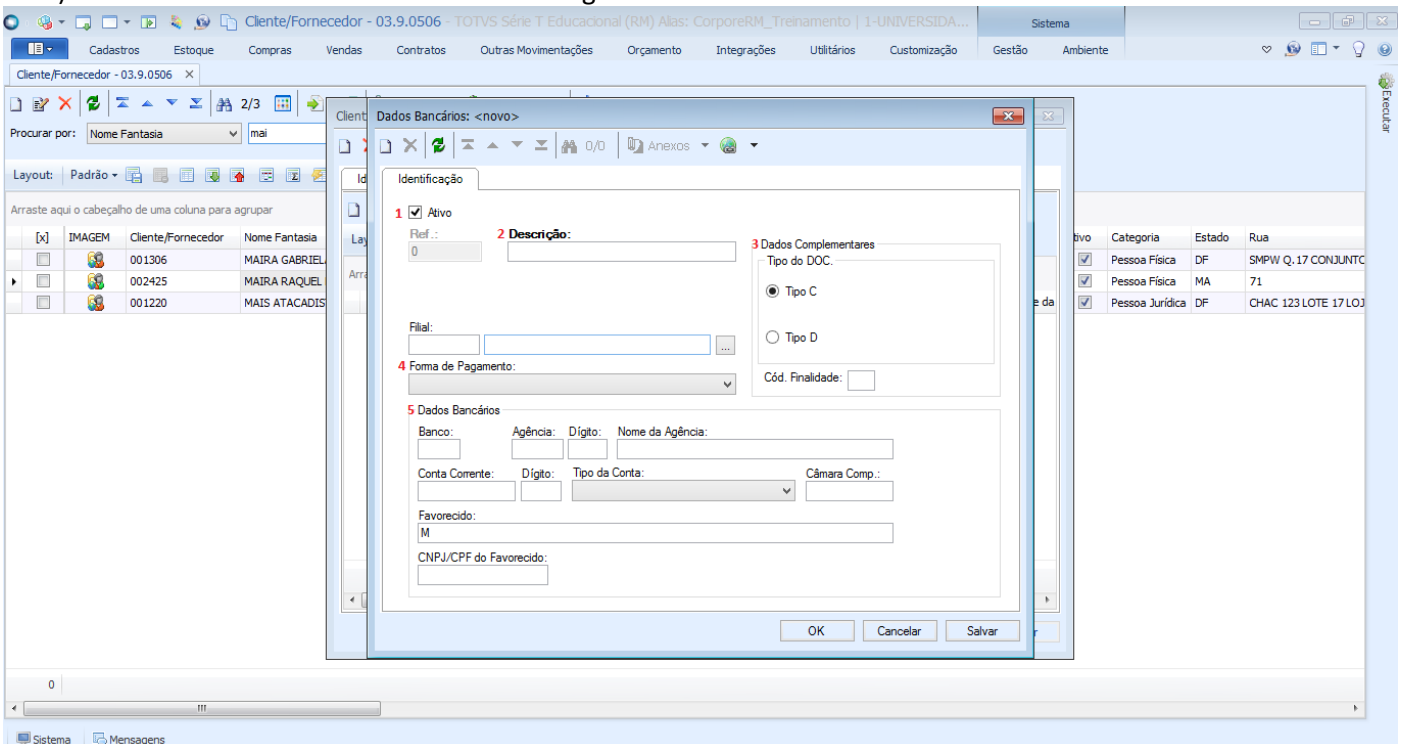


CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

h) Abirá a aba referente a dados bancários. Para incluir um novo dado bancário clique no ícone que parece uma folha.



i) Para a inclusão você deve informar os seguintes dados:



1) Campo Ativo/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deve manter este campo marcado caso queira que o cadastro fique ativo e seja visualizado.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0222.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: COMPRAS/ESTOQUES/FATURAMENTO

Processo: CADASTRO CLIENTE EDUCACIONAL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- 2) Campo Descrição/ este campo possui preenchimento obrigatório. Na descrição deverá colocar o tipo do pagamento para ser identificado de forma rápida. Exemplo: DOC – Banco do Brasil
- 3) Campo Tipo de DOC/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá marcar ou o Tipo C ou o Tipo D. Você marcará o Tipo C quando a conta cadastrada for de terceiro marcará o Tipo D quando a conta cadastrada for da mesma titularidade do cliente.
- 4) Campo Forma de Pagamento/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá selecionar a forma de pagamento. Obs: Em caso de TED escolha a opção TED STR.
- 5) Campo Dados Bancários/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá preencher os seguintes campos:
 - **Banco:** coloque o número do banco. Exemplo: 033 = Santander;
 - **Agência e Dígito:** coloque o número da agência, caso este número tenha algum dígito coloque este no campo dígito;
 - **Nome da Agência:** coloque o nome da agência. Exemplo: Santander;
 - **Conta Corrente e Dígito:** coloque o número da conta corrente, caso este número tenha algum dígito coloque este no campo dígito;
 - **Tipo de Conta:** escolha o tipo da conta. Exemplo: Conta Individual;

Os campos Favorecido e CPF já virão preenchidos com os dados Clientes.

Depois de colocar todos os dados, clique no botão “Salvar” ou “OK”.