

Cadastro de Conveniados a Clientes a Prazo

Manual do Usuário - Notas a Prazo

Cód. – RETNOT07

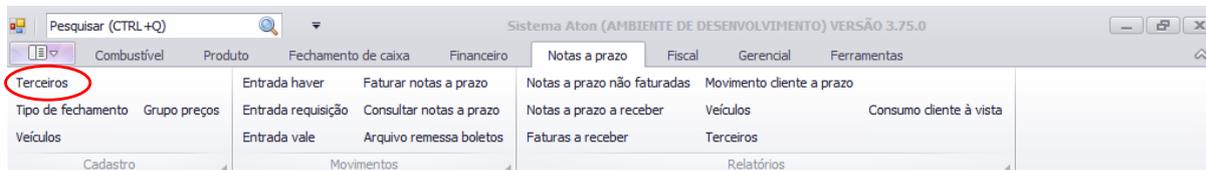
Revisão – 06/02/2017

Introdução

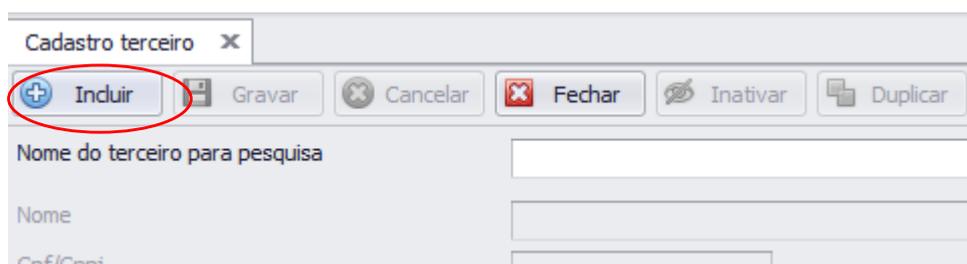
Como cadastrar conveniados de clientes a prazo.

Procedimento

Passo 1 – No menu principal clique na aba “NOTAS A PRAZO” em seguida “TERCEIROS”.

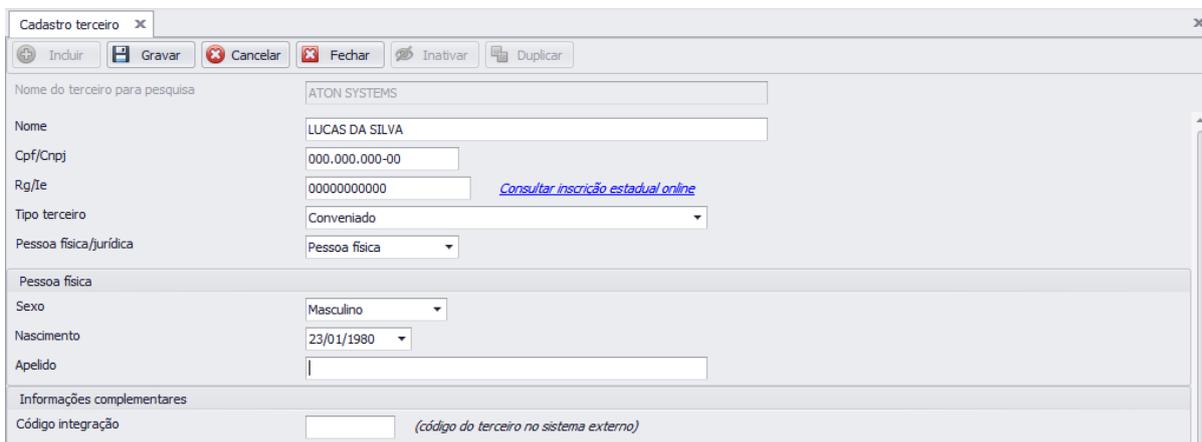


Passo 2 – Clique no botão “INCLUIR”.



Passo 3 – Preencha os campos de cadastro do terceiro.

Após clicar no botão “INCLUIR” os campos para cadastrar o cliente serão liberados.



The screenshot shows a web form titled "Cadastro terceiro". At the top, there are buttons for "Incluir", "Gravar", "Cancelar", "Fechar", "Inativar", and "Duplicar". The form fields are as follows:

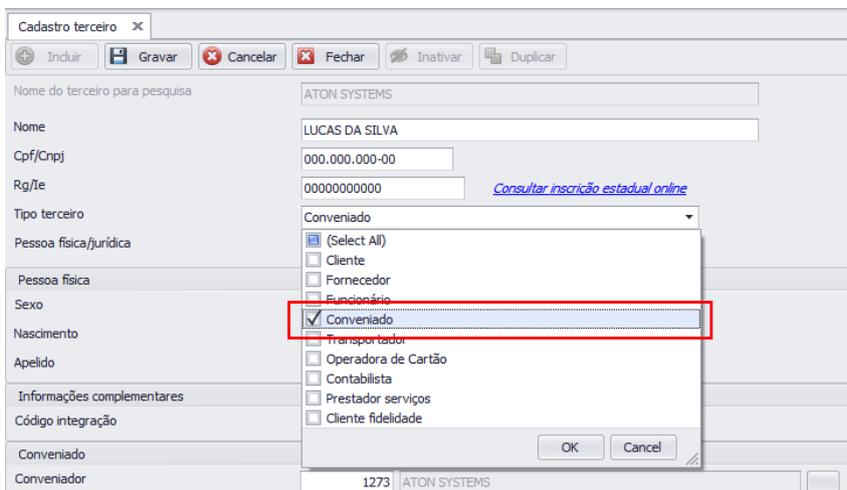
- Nome do terceiro para pesquisa: ATON SYSTEMS
- Nome: LUCAS DA SILVA
- Cpf/Cnpj: 000.000.000-00
- Rg/Ie: 00000000000 [Consultar inscrição estadual online](#)
- Tipo terceiro: Conveniado (dropdown menu)
- Pessoa física/jurídica: Pessoa física (dropdown menu)
- Pessoa física section:
 - Sexo: Masculino (dropdown menu)
 - Nascimento: 23/01/1980 (dropdown menu)
 - Apelido: (empty text field)
- Informações complementares:
 - Código integração: (empty text field) (código do terceiro no sistema externo)

“Nome” – Cadastrar o nome do conveniado.

“Cpf/Cnpj” – Cadastrar CPF ou CNPJ do conveniado.

“Rg/Ie” – Cadastrar RG ou IE do conveniado.

“Tipo terceiro” – Selecionar “Conveniado”.



This screenshot shows the same "Cadastro terceiro" form, but with the "Tipo terceiro" dropdown menu open. The menu options are:

- (Select All)
- Cliente
- Fornecedor
- Funcionário
- Conveniado** (highlighted with a red box)
- Transportador
- Operadora de Cartão
- Contabilista
- Prestador serviços
- Cliente fidelidade

At the bottom of the dropdown menu, there are "OK" and "Cancel" buttons. Below the dropdown, the "Conveniador" field is visible with the value "1273 ATON SYSTEMS".

“Pessoa física/jurídica” – Selecionar se o conveniado é pessoa física ou jurídica.

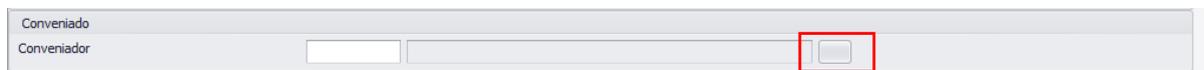
“Sexo” – Selecionar “Masculino” ou “Feminino”.

“Nascimento” – Cadastrar data de nascimento do conveniado.

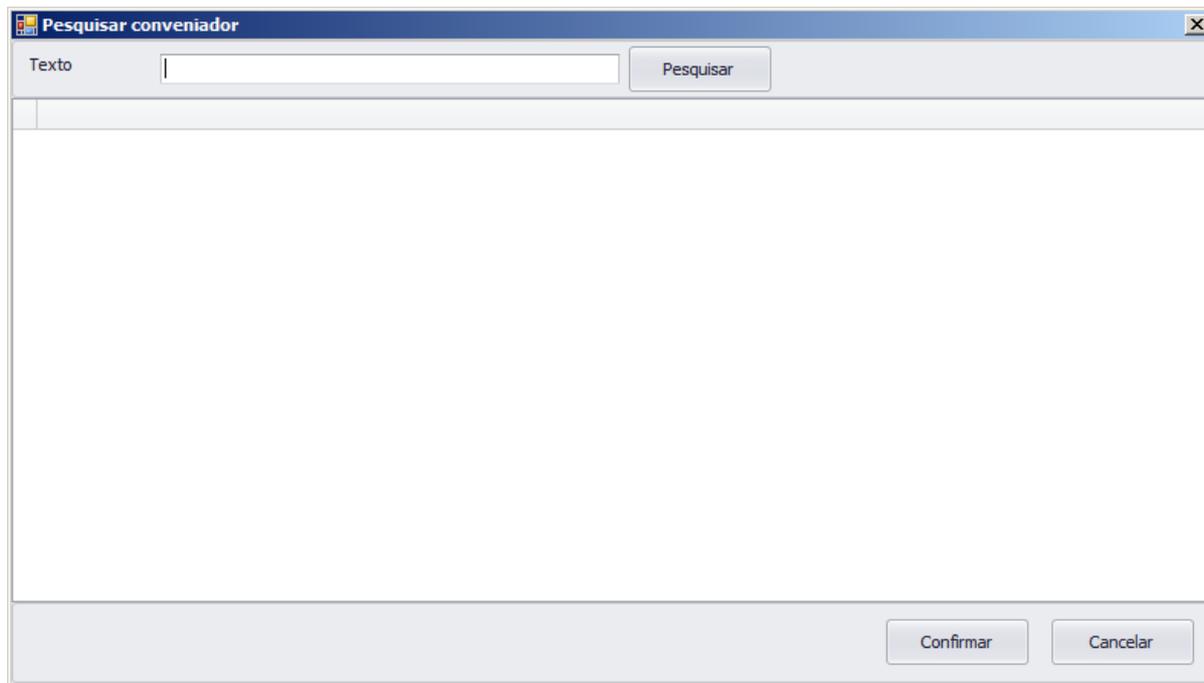
“Apelido” – Cadastrar um apelido para o conveniado.

Importante: O campo “Código integração” deve ser deixado em branco.

Passo 4 – Em “CONVENIADO” no campo “Conveniador” clique no botão da direita.



A janela abaixo aparecerá.



Passo 5 – Digite o nome do conveniador e clique no botão “Pesquisar”.



3/6

Passo 6 – Selecione o conveniador e clique no botão “Confirmar”.

Pesquisar conveniador

Texto:

Código	Nome	Cpf/Cnpj	Tipo	Cidade
▶ 1273	ATON SYSTEMS	00.000.000/0000-00	Cliente	CAMPINAS

O conveniador já está cadastrado na conta do conveniado.

Conveniador

Conveniador:

“ENDEREÇOS, TELEFONES, EMAILS E CÓDIGOS DE BARRAS”:

Endereços								
Tipo	Endereço	Número	Complemento	Bairro	Cidade	UF	CEP	
Residencial	RUA UM	001	APTO 1	JD FLORESTA	CAMPINAS	SP	11111-111	
*								
Telefones								
Tipo	Número	Observação						
Comercial	111111111							
*								
EMails								
Endereço EMail	Enviar boleto?	Enviar NFE?	Enviar cupom fiscal?					
lucas@email.com.br	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
*								
Códigos de barras								
Código de barras								

Observação: Nesse caso os campos “Enviar boleto?”, “Enviar NFE?”, “Enviar cupom fiscal?” não precisam ser selecionados.

O campo “Código de barras” pode ser preenchido com o código de barras do CONVENIADOR.

“Endereços” – Cadastrar o tipo de endereço (Residencial, Comercial, Cobrança), Endereço, Número, Complemento (se necessário), Bairro, Cidade, UF e CEP. O endereço não é um campo obrigatório.

“Telefones” – Cadastrar o tipo de telefone (Particular, Comercial, Celular, Fax), Número e Observação (se necessário).

“Emails” – Cadastrar endereço de email.

“Enviar boleto?” – Não selecionar.

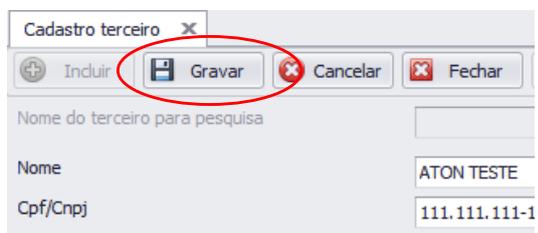
“Enviar NFe?” – Não selecionar.

“Enviar cupom fiscal?” – Não selecionar.

“Código de barras” – Cadastrar o código de barras que representará o conveniado.

Observação: Para utilizar este serviço será necessário a confecção de cartões com código de barras para o terceiro apresentar na hora do consumo.

Passo 4 – Clique no botão “GRAVAR” para cadastrar o terceiro.



Cadastro terceiro

Incluir Gravar Cancelar Fechar

Nome do terceiro para pesquisa

Nome ATON TESTE

Cpf/Cnpj 111.111.111-1