

Cadastrar Contabilista

Manual do Usuário – Notas a Prazo
Cód. – RETNOT09
Revisão – 10/02/2017

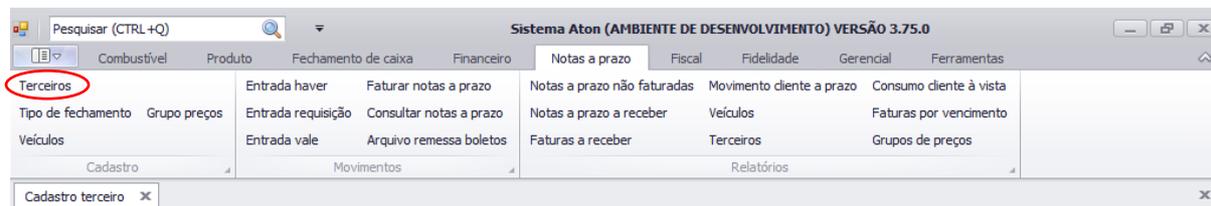
Introdução

Como cadastrar contabilista.

Procedimento

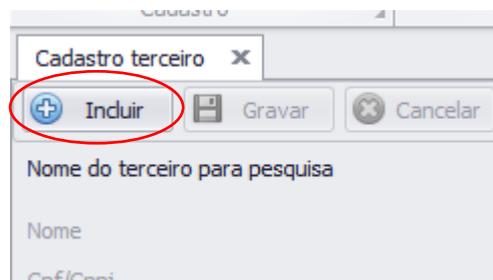
Observação: O cadastro do contabilista deverá ser vinculado ao cadastro da empresa.

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

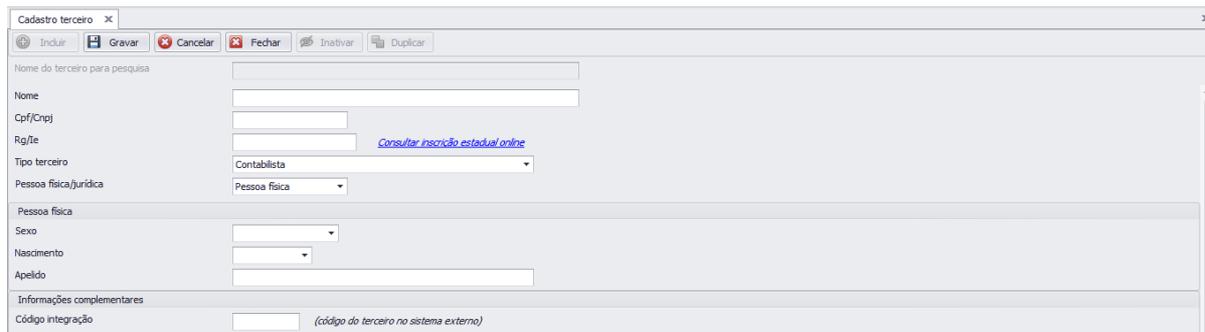


A janela para cadastro de terceiro aparecerá.

Passo 2 – Clique no botão “INCLUIR”.



Passo 3 – Preencha os dados do terceiro conforme abaixo.



“Nome” – Digite o nome do contabilista.

“Cpf/Cnpj” – Digite o CPF do contabilista.

“Rg/Ie” – Digite o RG ou IE.

“Tipo terceiro” – Selecione a opção “Contabilista”.

Observação: Se o contabilista tiver autorização para consumo selecionar também o tipo “Cliente” (Consultar manual “Cadastro de Clientes a Prazo”).

“Pessoa física/jurídica” – Selecione a opção “Pessoa jurídica” ou “Pessoa física”.

Se for “Pessoa jurídica”:

“Porte da empresa” – Selecione o porte da empresa.

“Nome fantasia” – Digite o nome fantasia da empresa.

Se for “Pessoa física”:

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

“Nascimento” – Digite a data de nascimento.

“Apelido” – Digite um apelido.

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

Contabilista	
Número do Crc	<input type="text"/>
Cnpj escritório contabilidade	<input type="text"/>

“Número do CRC” – Digite o número do CRC do contabilista (campo obrigatório).

“CNPJ escritório de contabilidade” – Digite o CNPJ do escritório de contabilidade do contador (campo obrigatório).

Endereços							
Tipo	Endereço	Número	Complemento	Bairro	Cidade	UF	CEP
Comercial	CAETES, 510	510		VILA	AMERICANA	SP	13466-190

Telefones		
Tipo	Número	Observação

EMails			
Endereço EMail	Enviar boleto?	Enviar NFE?	Enviar cupom fiscal?
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Códigos de barras	
Código de barras	

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

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

“E-mails” – Cadastrar endereço de e-mail (e-mail para enviar dos documentos para o contador).

“Enviar boleto?” – Não selecionar.

“Enviar NF-e?” – Não selecionar.

“Enviar cupom fiscal?” – Não selecionar.

“Código de barras” – Deixar em branco.



Passo 4 – Clique no botão “GRAVAR”.

