

Cadastrar Operadora de Cartão

Manual do Usuário – Notas a Prazo Cód. – RETNOT11 Revisão – 21/02/2017

Introdução

Como cadastrar operadora de cartão.

Procedimento

Passo 1 – No menu principal na aba "NOTAS A PRAZO" clique em "TERCEIROS" na seção "CADASTRO".



Passo 2 - Clique no botão "INCLUIR".







Passo 3 – Preencha os dados da operadora de cartão.

IMPORTANTE: Preencha os dados corretamente, use a planilha exportada de outra retaguarda que já tenha as operadoras cadastradas.



"Nome" - Digite o nome da operadora de cartão.

"CPF/CNPJ" – Digite o CNPJ da operadora de cartão (obrigatório por conta do SPED).

"RG/IE" - Digite o IE se caso a empresa tiver.

"Tipo terceiro" – Selecione "Operadora de Cartão".

"Pessoa física/jurídica" - Selecione "Pessoa jurídica".

"PESSOA JURÍDICA":

"Porte empresa" – Selecione o porte da empresa.

"Fantasia" – Digite o nome fantasia da operadora de cartão (obrigatório o preenchimento).

"INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES":

"Código de integração" - Deixe em branco.

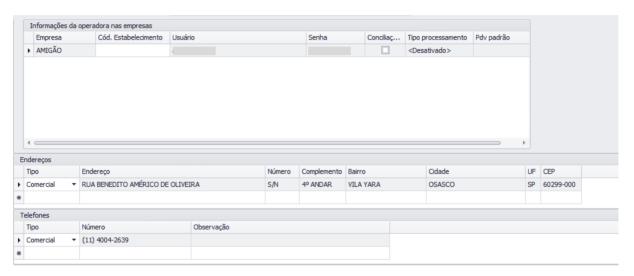




"OPERADORA DE CARTÃO":

"Tipo operadora" - Selecione o tipo da operadora.

"Ordem de exibição no PDV" – É utilizado para a forma de pagamento cartão, para o operador de caixa informar qual operadora foi a transação do cartão.



"INFORMAÇÕES DA OPERADORA NAS EMPRESAS":

"Usuário" – Digitar o usuário do portal da operadora de cartão.

"Senha" – Digitar a senha do portal da operadora de cartão.

"ENDEREÇOS": (IMPORTANTE POR CONTA DO SPED FISCAL).

"Tipo" – Selecionar o tipo de endereço.

"Endereço" – Digitar o endereço.

"Número" – Digitar o número.

"Complemento" – Digitar o complemento.

"Bairro" – Digitar o bairro.

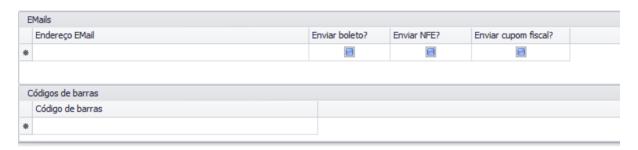




"Cidade" - Digitar a cidade.

"UF" - Digitar a UF.

"CEP" - Digitar o CEP.



"EMAILS": Deixar em branco.

"CÓDIGOS DE BARRAS": Deixar em branco.

Passo 4 - Clique no botão "GRAVAR".



