

Cadastrar Transportador

Manual do Usuário – Notas a Prazo
Cód. – RETNOT13
Revisão – 10/02/2017

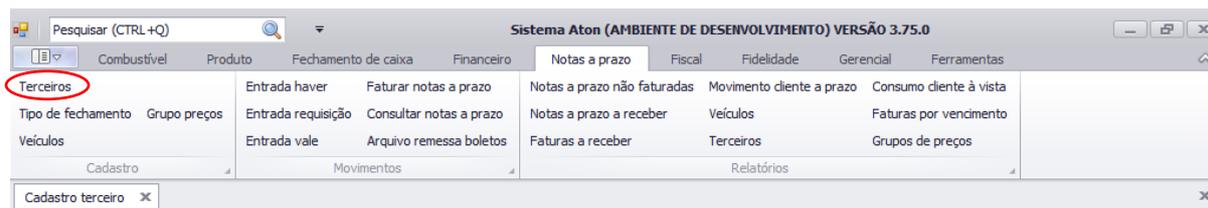
Introdução

Como cadastrar transportador.

Procedimento

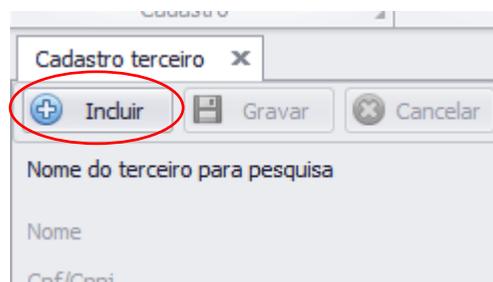
Observação: O cadastro de transportador é feito automaticamente na entrada da nota fiscal, para fazer os ajustes acesse o cadastro de terceiro e localize o transportador ou para cadastrar um novo terceiro siga os passos abaixo.

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

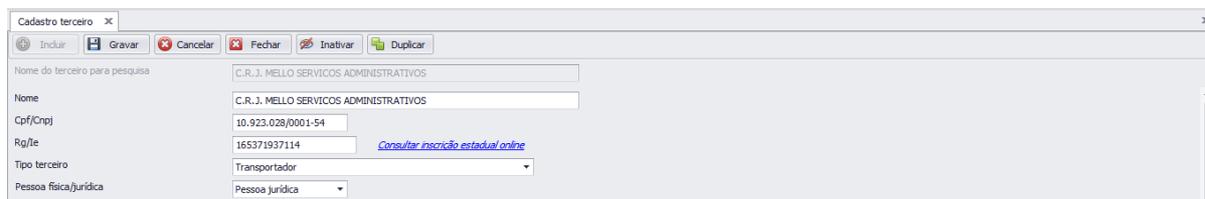


A janela para cadastro de terceiro aparecerá.

Passo 2 – Clique no botão “INCLUIR”.



Passo 3 – Preencha os dados do terceiro conforme abaixo.



“Nome” – Digite o nome do transportador.

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

“Rg/Ie” – Digite o RG ou IE.

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

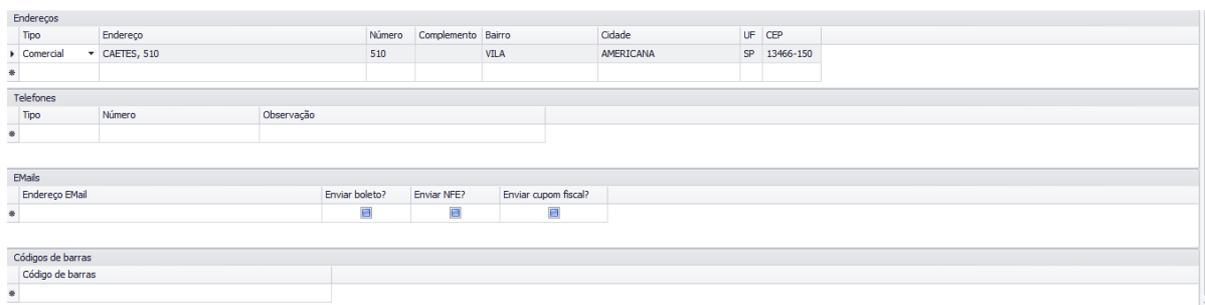
Observação: Se o transportador tiver autorização para consumo selecionar também o tipo “Cliente” (Consultar manual “Cadastro de Clientes a Prazo”).

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

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

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

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



IMPORTANTE: É obrigatório o preenchimento de um endereço para a geração do arquivo SPED.

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

“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” – Deixar em branco.

Passo 4 – Clique no botão “GRAVAR”.

