


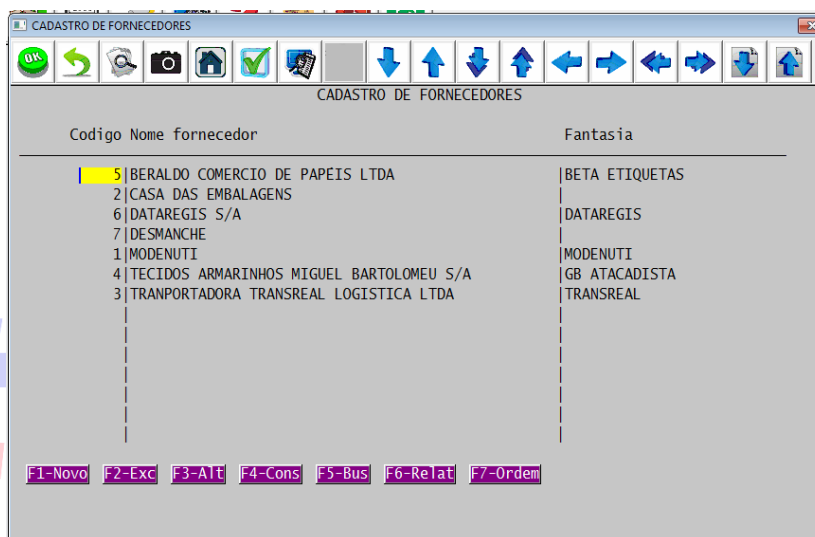
COMO INSERIR NOVO FORNECEDOR

Há duas formas de iniciar o processo de inserção de novos fornecedores:

1. Menu CADASTRO > 2-FORNECEDORES ou


2. Clicar no ícone: 

A seguinte tela será apresentada. Nela estará presente a lista de fornecedores já cadastrados (se houver) e será possível inserir um novo registro.



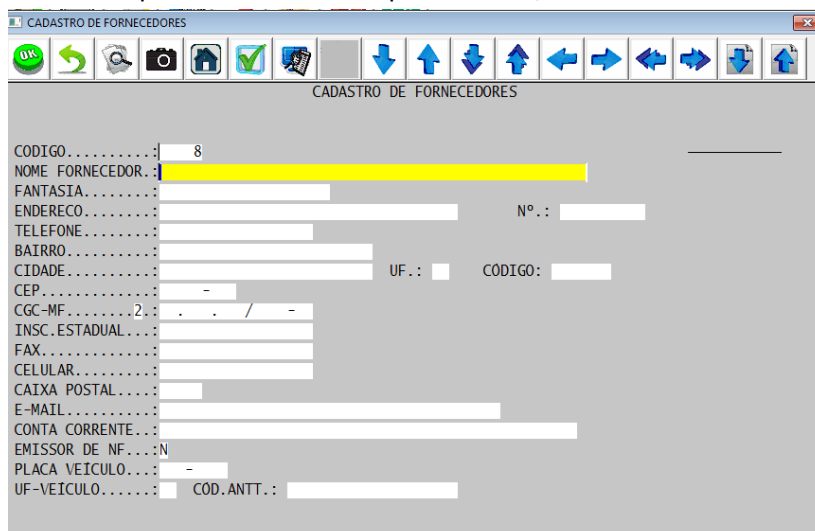
Clique em **F1-Novo** ou pressione no teclado a FUNÇÃO 1.

Obs.: Por via de regra a numeração será automática e crescente.

Clique em: 

Os dados deverão ser preenchidos nesta próxima tela.

Obs.: Quanto maior for a quantidade de dados preenchidos, mais fácil será a retirada de relatórios.



CÓDIGO: Preenchimento automático e crescente pelo sistema.

NOME FANTASIA: Nome do fornecedor.

ENDEREÇO: Endereço do fornecedor sem o número do local.

BAIRRO: Bairro do fornecedor

CIDADE: Cidade do fornecedor. Neste campo basta inserir as primeiras letras da cidade em questão e será selecionada na lista do IBGE automaticamente os dados do município.

CEP: Preenchido automaticamente.

CGC-MF: No primeiro já estará presente o número dois relacionado a pessoa jurídica [2]. Em seguida basta acrescentar corretamente o número do documento.

INS. ESTADUAL: Aqui deve ser fornecido corretamente o número de registro estadual.

FAX / CELULAR: Telefone para contato com o fornecedor.


E-mail: e-mail do fornecedor.

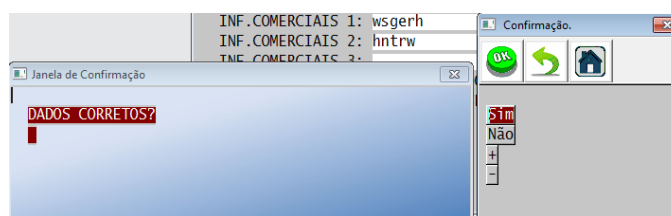
Conta Corrente: Para depósitos futuros.

PLACA DO VEICULO: Placa do veiculo utilizada pela empresa para transportar as mercadorias compradas.

UF-VEICULO: Placa do veiculo utilizada pela empresa para transportar as mercadorias compradas.

CÓD. ANTT: Código da Agência Nacional de Transporte Terrestre do veiculo utilizado pela empresa para transportar as mercadorias compradas.

Após a inclusão dos dados e estando eles corretos é possível salvar clicando no ícone  e após isso pedirá a seguinte confirmação:



Pronto! Cadastro incluído com sucesso.