

Procedimento

3/1/2011

Departamento

Atendimento

Supervisor

Rosana Leite

Vigência

Indeterminado

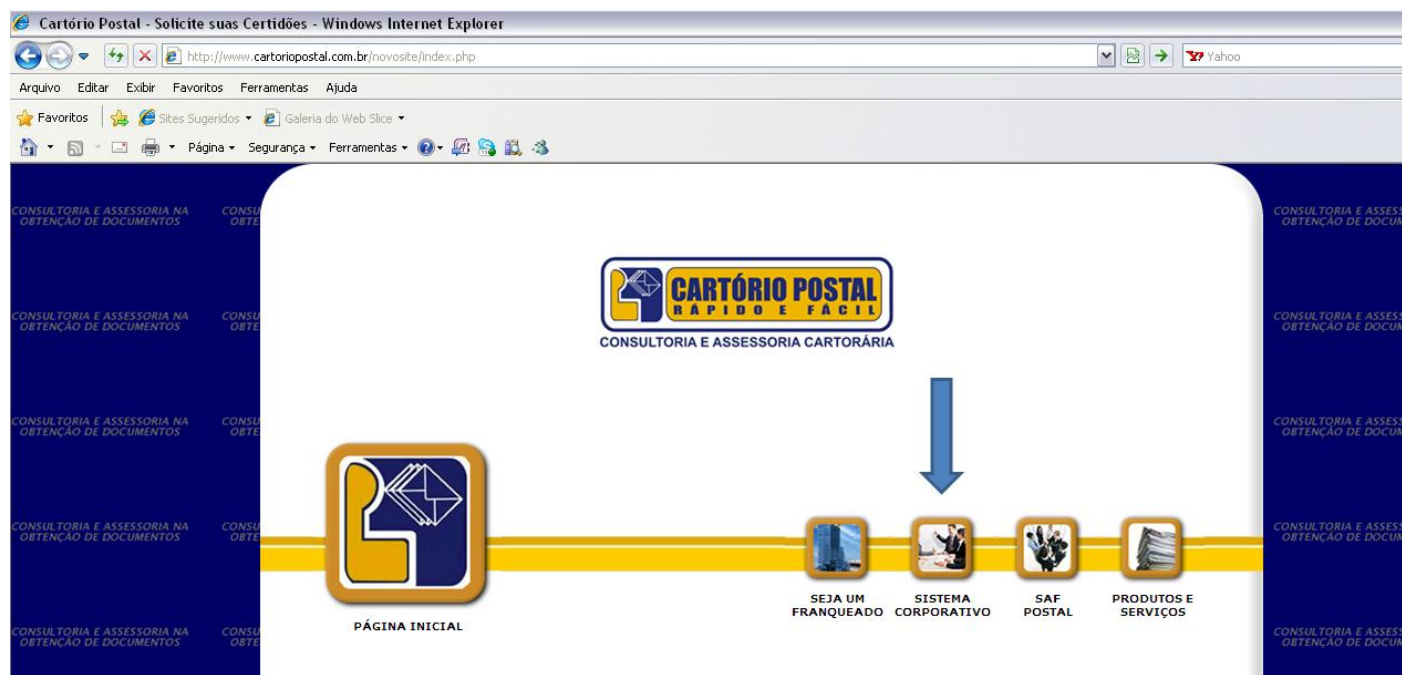
PROCEDIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO

Objetivo: Enviar Login e Senha Para Conveniado

Procedimento Para Criação de Login e Senha para novos conveniados.

1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar o sistema administrativo da Cartório Postal, acesse: WWW.cartoriopostal.com.br, e clique no ícone “Sistema Corporativo”.



Procedimento

3/1/2011

Departamento

Atendimento

Supervisor

Rosana Leite

Vigência

Indeterminado

1.2 Acesso ao Sistema

Nesta tela você deverá digitar seu e-mail de acesso e sua senha que foram enviados por e-mail automaticamente pelo sistema cartório postal



1.3

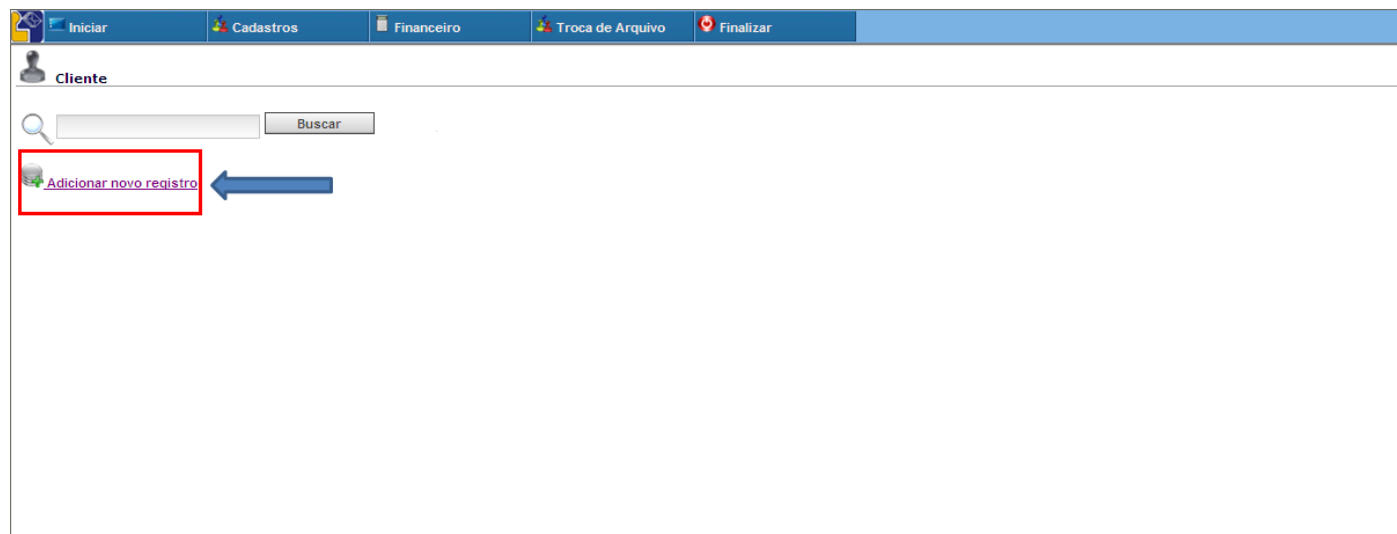
Após ter efetuado o login, clique em Cadastros e logo após Clientes.



	Procedimento	3/1/2011
Departamento	Supervisor	Vigência
Atendimento	Rosana Leite	Indeterminado

1.4

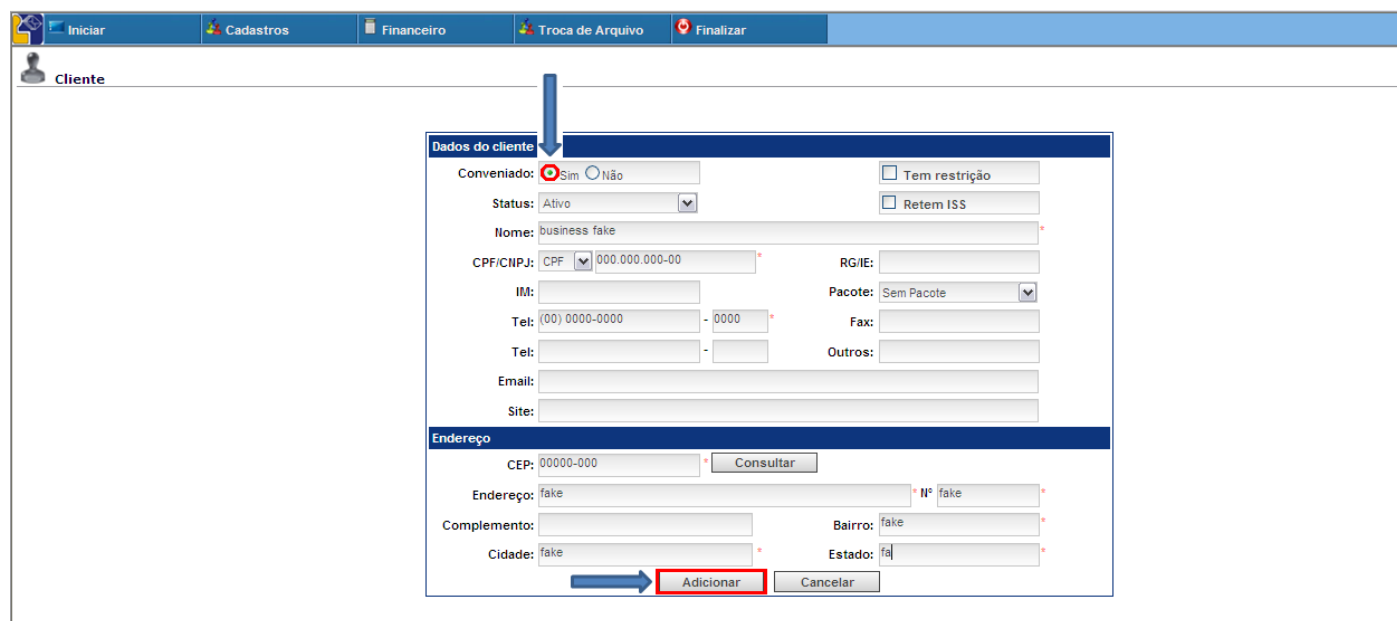
Clicar em “Adicionar novo Registro”



The screenshot shows the 'Cliente' section of the software. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Iniciar', 'Cadastros', 'Financeiro', 'Troca de Arquivo', and 'Finalizar'. Below this, the 'Cliente' section is visible. A search bar with a magnifying glass icon and a 'Buscar' button is present. Below the search bar, a link labeled 'Adicionar novo registro' is highlighted with a red box. A blue arrow points to this link.

1.5

Marque a opção conveniado “Sim” preencha os campos e clique em “adicionar”.



The screenshot shows the 'Dados do cliente' form. A blue arrow points to the 'Sim' radio button under the 'Conveniado' field. The form contains various fields for client information, including 'Status' (set to 'Ativo'), 'Nome' (business fake), 'CPF/CNPJ' (000.000.000-00), 'RG/IE', 'IM', 'Pacote' (Sem Pacote), 'Tel' (00) 0000-0000, 'Fax', 'Email', and 'Site'. There are also checkboxes for 'Tem restrição' and 'Retem ISS'. Below the main form is the 'Endereço' section, which includes fields for 'CEP' (00000-000), 'Endereço' (fake), 'Complemento', 'Cidade' (fake), 'Bairro' (fake), and 'Estado' (fa). A blue arrow points to the 'Adicionar' button at the bottom of the form.

	Procedimento	3/1/2011
Departamento	Supervisor	Vigência
Atendimento	Rosana Leite	Indeterminado

1.6

Após preenchimento das informações, surgirá a informação “Novo Registro Adicionado Com Sucesso”, clique em “OK”.



1.7

Após confirmação, clique na opção “usuários”.



	Procedimento	3/1/2011
Departamento	Supervisor	Vigência
Atendimento	Rosana Leite	Indeterminado

1.8

Na tela aparecerá o cliente cadastrado, clique na opção “Adicionar Novo Registro”

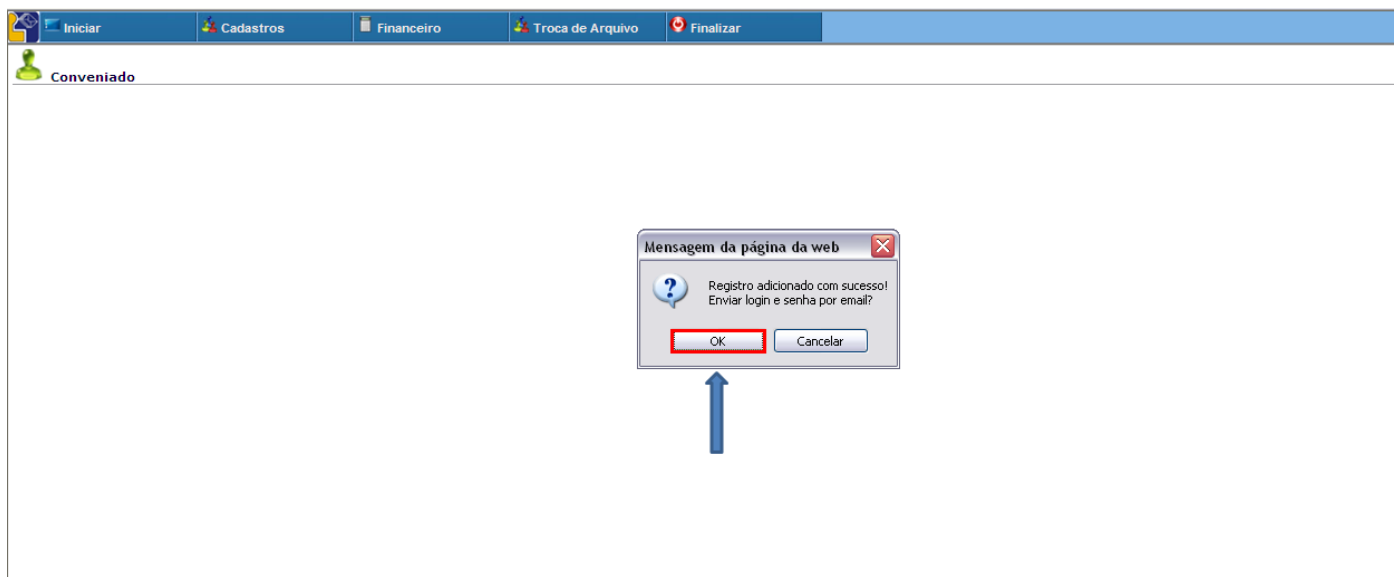
1.9

Preencha o campo “E-mail” obrigatoriamente, pois a senha e o login serão enviados para o e-mail informado.

	Procedimento	3/1/2011
Departamento	Supervisor	Vigência
Atendimento	Rosana Leite	Indeterminado

1.10

Para enviar login e senha por e-mail clique em “OK”



	Procedimento	3/1/2011
Departamento	Supervisor	Vigência
Atendimento	Rosana Leite	Indeterminado

1.11

Após clicar na opção enviar senha, surgira o status “Mensagem Enviada Com Sucesso”.

 Iniciar
  Cadastros
  Financeiro
  Troca de Arquivo
  Finalizar

yu2j97
 Mensagem enviada com sucesso!
[Clique aqui para voltar!](#)

