


CRM

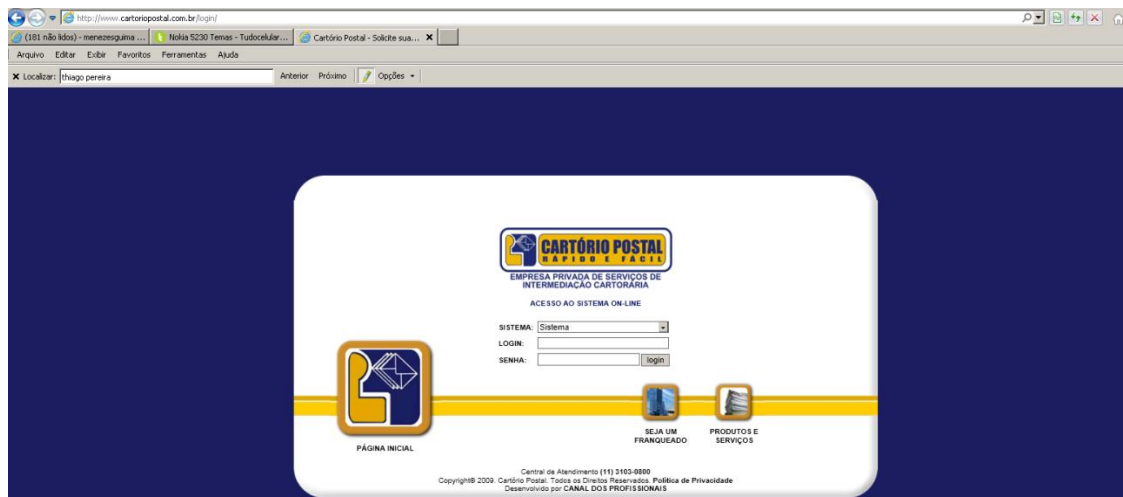
Customer Relationship Management (Gestão de Relacionamento com o Cliente)

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL</p> <p>EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	PROCEDIMENTOS	MODIFICADO 30/11/2011
Assunto		
CRM – Customer Relationship Management - Gestão de Relacionamento com o Cliente		
Publicação	Softfox	Vigência
		Indeterminado
PROCEDIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO		
Objetivo:	Estabelecer os padrões e recomendações aplicáveis no departamento responsável pela execução.	
Abrangência	Todos os funcionários envolvidos pela execução	

Assunto	Sumário	Página
Tela inicial de Acesso ao Sistema		3
Gerenciamento de Atividades Diárias.....		3
Consultar e alterar valores da Tabela de Preço Final “Serviços Prestados”		3
Cadastrar Conta Bancária.....		4
Cadastro de novos Colaboradores e/ou Alteração de Dados		5
Cadastro pontos de vendas “Multinível”		7
Cadastro de Clientes		8
Cadastrar Conveniado		9
Cadastrar Novos Fornecedores.....		10
Anexar documentos “Fornecedores”		11
Consulta de Cartórios.....		12
Cadastrar e gerenciar solicitações de “Compras”		12
Cadastrar e gerenciar as Contas a Pagar da Empresa		14

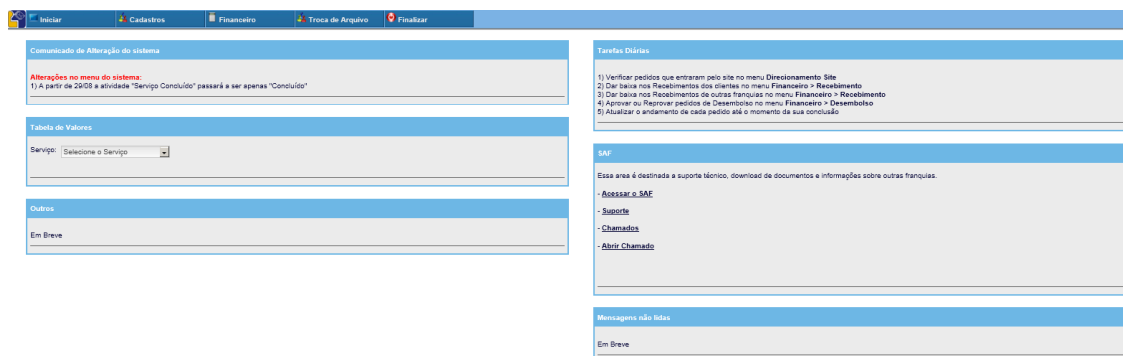
Tela inicial de Acesso ao Sistema

1. Tela inicial de acesso ao sistema Cartório Postal segue abaixo o endereço;
<http://www.cartoriopostal.com.br/login/>



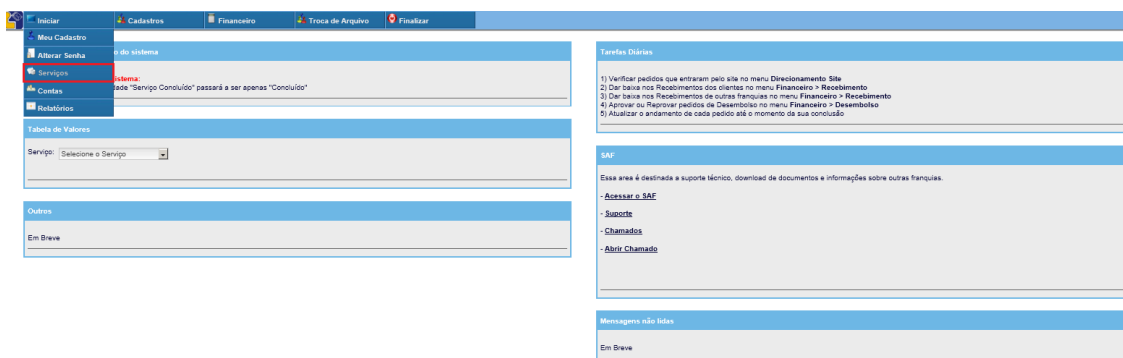
Gerenciamento de Atividades Diárias

2. A tela abaixo apresenta todas as tarefas diárias que o operacional devera trabalhar.

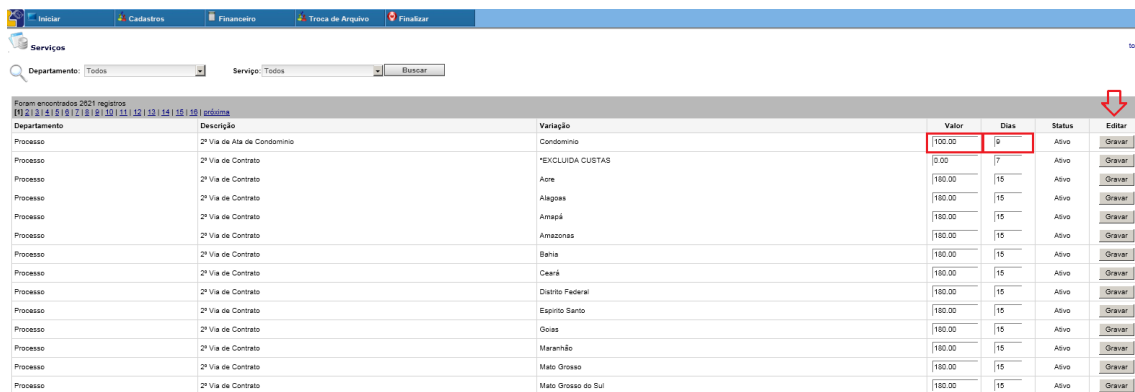


Consultar e alterar valores da Tabela de Preço Final “Serviços Prestados”

- 2.1. Clique no menu “Iniciar” em seguida “Serviço”.



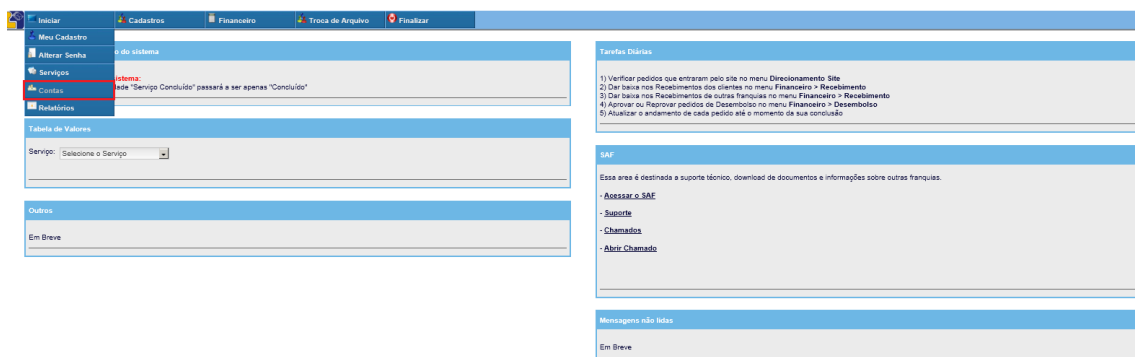
2.2. Tela de verificação de valores compostos na tabela de preço final, onde o proprietário da franquia poderá alterar o valor de acordo com os gastos para execução do serviço em sua região. Basta alterar o valor e clicar em “Gravar”.



Departamento	Descrição	Variação	Valor	Dias	Status	Editar
Processo	2ª Via de Contrato	Condomínio	100.00	0	Ativo	Gravar
Processo	2ª Via de Contrato	*EXCLUIDA CUSTAS	0.00	7	Ativo	Gravar
Processo	2ª Via de Contrato	Acre	180.00	15	Ativo	Gravar
Processo	2ª Via de Contrato	Alegres	180.00	15	Ativo	Gravar
Processo	2ª Via de Contrato	Amapá	180.00	15	Ativo	Gravar
Processo	2ª Via de Contrato	Amazonas	180.00	15	Ativo	Gravar
Processo	2ª Via de Contrato	Bahia	180.00	15	Ativo	Gravar
Processo	2ª Via de Contrato	Ceará	180.00	15	Ativo	Gravar
Processo	2ª Via de Contrato	Distrito Federal	180.00	15	Ativo	Gravar
Processo	2ª Via de Contrato	Espírito Santo	180.00	15	Ativo	Gravar
Processo	2ª Via de Contrato	Goiás	180.00	15	Ativo	Gravar
Processo	2ª Via de Contrato	Maranhão	180.00	15	Ativo	Gravar
Processo	2ª Via de Contrato	Mato Grosso	180.00	15	Ativo	Gravar
Processo	2ª Via de Contrato	Mato Grosso do Sul	180.00	15	Ativo	Gravar

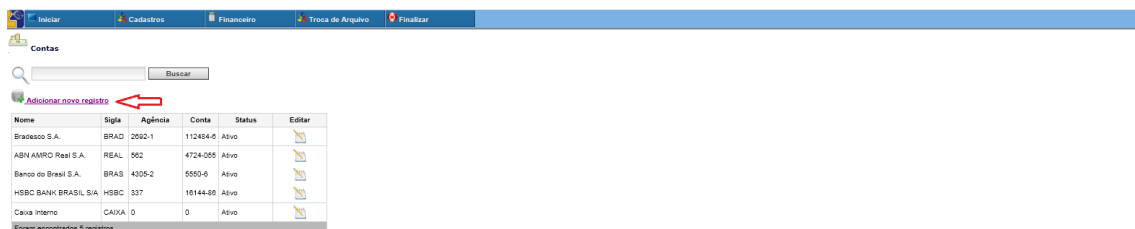
Cadastrar Conta Bancária

2.3. Tela de “Contas” onde o financeiro será responsável por cadastrar as contas bancárias onde terá movimentação financeira. Muito importante para gerar relatório de fluxo de caixa e movimentação financeira.



Nome	Sigla	Agência	Conta	Status	Editar
Bradesco S.A.	BRAD	2092-1	112484-0	Ativo	
ABN AMRO Real S.A.	REAL	562	4724-055	Ativo	
Banco do Brasil S.A.	BRAS	4305-2	5550-0	Ativo	
HSBC BANK BRASIL S/A	HSBC	337	10144-68	Ativo	
Caixa Inteiro	CAIXA	0	0	Ativo	

2.4. Em seguida surgirá à tela contendo informações das contas bancárias já cadastradas e para adicionar novas contas o financeiro deverá clicar no botão “Adicionar novo Registro”.



Nome	Sigla	Agência	Conta	Status	Editar
Bradesco S.A.	BRAD	2092-1	112484-0	Ativo	
ABN AMRO Real S.A.	REAL	562	4724-055	Ativo	
Banco do Brasil S.A.	BRAS	4305-2	5550-0	Ativo	
HSBC BANK BRASIL S/A	HSBC	337	10144-68	Ativo	
Caixa Inteiro	CAIXA	0	0	Ativo	

2.5. Abaixo os campos onde o financeiro deverá alimentar.

Status = Ativo ou Inativo para desativar alguma conta.

Banco= Banco

Sigla= Sigla correspondente ao banco cadastrado ex: “Banco Bradesco a sigla é Brad”.

Agencia= Agência do banco cadastrado

Conta= Conta do banco cadastrado

Alimentado todas as informações é só clicar em atualizar.

Dados da Conta

Status:

Banco:






Sigla:

Agência:

Conta:

Cadastro de novos Colaboradores e/ou Alteração de Dados

2.6. Para que o gestor possa visualizar os colaboradores cadastrados ele deverá clicar no menu “Cadastros” em seguida “Colaboradores”.

 Iniciar  Catálogos  Financeiro  Troca de Arquivo  Finalizar	
Comunicado de Alteração Alterações no menu do 1) A partir de 2010 e até o	Franquias Colaboradores Pontos de Vendas Multi Tarifas Clientes
Tabela de Valores Serviço: Seleccione o Set	Fornecedores Cartórios Prestaço Direcionamento Direcionamento Site
Outros Em Breve	Pedidos

Tarefas Diárias

- 1) Verificar pedidos que entram pelo site no menu **Direcionamento Site**
- 2) Dar baixa nos Recebimentos dos clientes no menu **Financeiro > Recebimento**
- 3) Dar baixa nos Recebimentos de outras Franquias no menu **Financeiro > Recebimento**
- 4) Aprovar ou Reprovar pedidos de Desembolso no menu **Financeiro > Desembolso**
- 5) Atualizar o andamento de cada pedido até o momento de sua conclusão.

SAF

Essa área é destinada a suporte técnico, download de documentos e informações sobre outras franquias.

[Assessor o SAF](#)

- Suporte

- Chamados

- Abrir Chamado

Mensagens não lidas



















Em Breve

2.7. Na tela de “Colaboradores” o gestor terá a informação de nome, e-mail, empresa e o status.

[Iniciar](#) | [Cadastros](#) | [Financeiro](#) | [Troca de Arquivo](#) | [Finalizar](#)

Colaboradores

[Adicionar novo registro](#)

Nome - Email	Empresa	Status	Departamentos	Editar	Enviar Senha
129 Fabiana - fabiana@vstes.com.br	Sistecart - Sistema de Cartão Certeões S/C Ltda	Ativo			
32 - Cláudia Cândido Souza - claudia@vstes.com.br	Sistecart - Sistema de Cartão Certeões S/C Ltda	Ativo			
53 - Thais Heleio Grando - thais@vstes.com.br	Sistecart - Sistema de Cartão Certeões S/C Ltda	Ativo			
Aldeson Kimmann - Cardirip Postal - CVB/PFR - operacional01.owb@cartoripostal.com.br	Curitiba - FR	Ativo			
Admin - pvh@cartoripostal.com.br	Perto Velho - RO	Ativo			
Admin Fortaleza - admoe@cartoripostal.com.br	Fortaleza - CE	Cancelado			

2.8. Na mesma tela o supervisor poderá alterar e ou somente visualizar as atribuições do colaborador. Clique no botão na coluna “Departamento”.

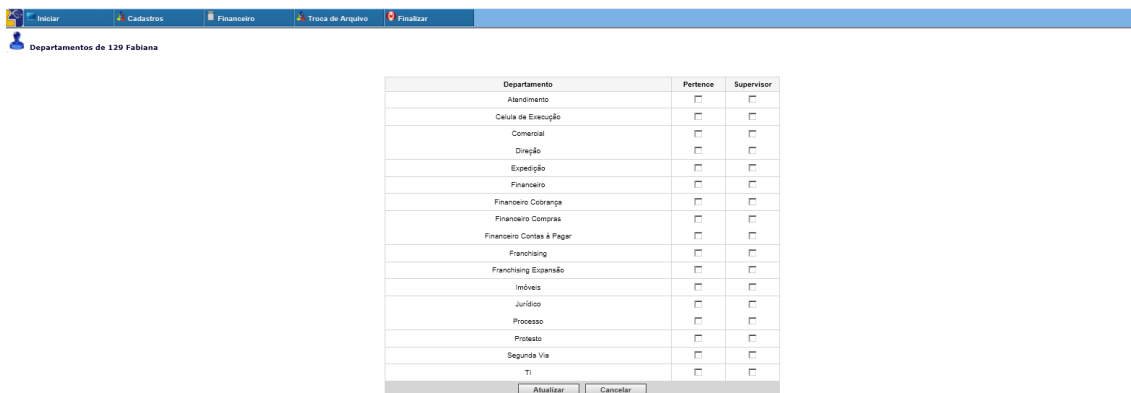
[Iniciar](#)
[Cadastro](#)
[Financeiro](#)
[Troca de Argento](#)
[Finalizar](#)

Colaboradores

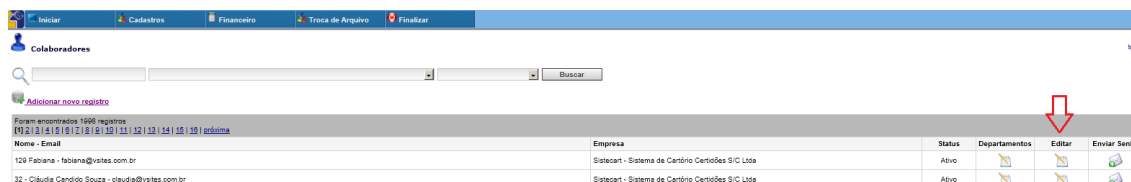
[Adicionar novo registro](#)

Nome - Email	Empresa	Status	Departamentos	Editar	Enviar Sen
129 Fabiana - fabiana@vstes.com.br	Sistcart - Sistema de C�ntro C�rt�es S/C Ltda	Ativo			
32 - Cl�udia Candido Souza - claudia@vstes.com.br	Sistcart - Sistema de C�ntro C�rt�es S/C Ltda	Ativo			

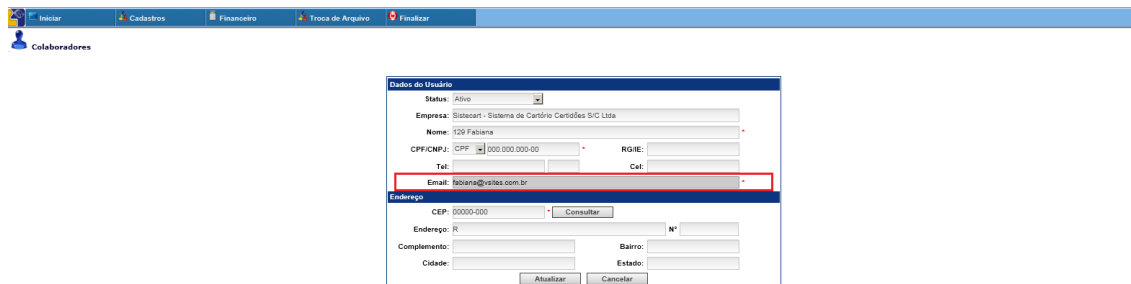
2.9. Em seguida na tela abaixo o supervisor terá o acesso para atribuir novos acessos aos colaboradores, basta clicar no Check Box em seguida “Atualizar”.




2.10. Clique no botão na coluna “Editar” Para que o responsável possa alterar as informações do colaborador.



2.11. Na tela abaixo o responsável poderá alterar as informações dos colaboradores, mais vale lembrar que as informações de e-mail e empresa não poderão ser alteradas.

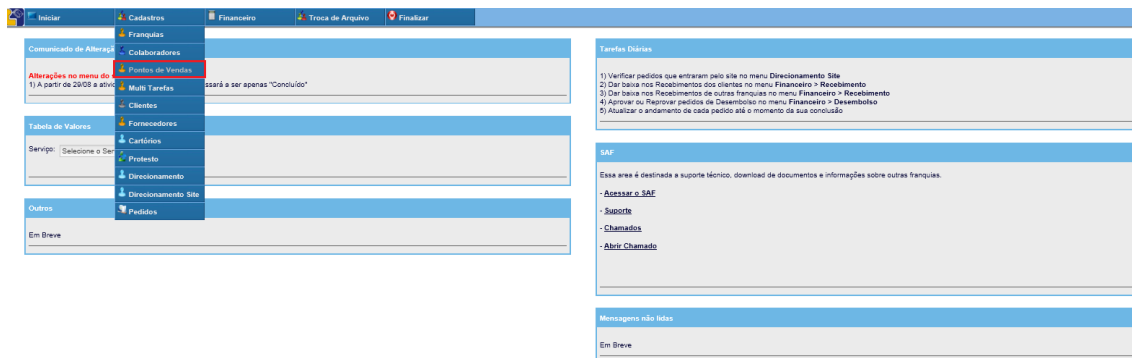


2.12. Após o responsável alterar o cadastro do colaborador conforme informações acima clique no botão na coluna “Enviar Senha”.

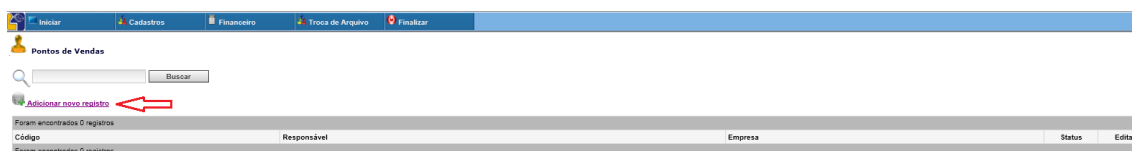


Cadastro pontos de vendas “Multinível”

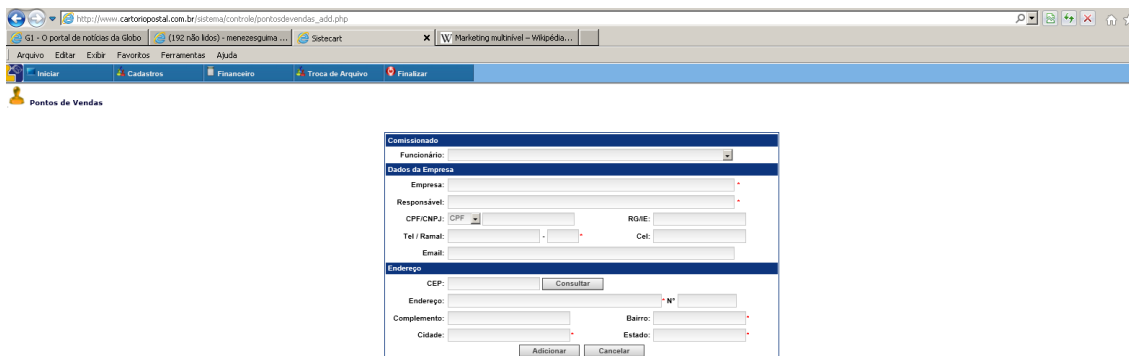
2.13. Na tela de “Pontos de Venda” onde a franquia poderá vender formulários numerados para terceiros comercializar.



2.14. Após clicar em “Pontos de Venda” surgirá uma tela contendo todos os registros de empresas ou estabelecimentos responsáveis pelo Multinível. E para cadastrar novos registros o responsável deverá clicar no botão “Adicionar novo registro”.



2.14.1. Na tela abaixo informe todas às informações pertinentes aos novos “Pontos de Vendas”. Vale lembrar que os campos com asterisco são obrigatórios, em seguida clique em “Adicionar”.



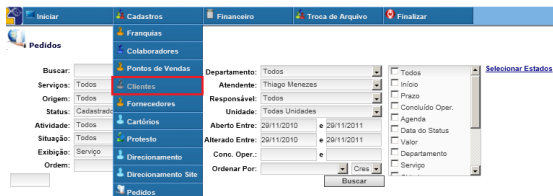
A tela de cadastro de novos pontos de venda contém os seguintes campos e seções:

- Complemento:** Campo para o complemento do endereço.
- Dados da Empresa:**
 - Empresa:** Campo obrigatório para o nome da empresa.
 - Responsável:** Campo obrigatório para o nome do responsável.
 - CPF/CNPJ:** Campo para o CPF ou CNPJ.
 - RG/IE:** Campo para o RG ou IE.
 - Tel / Ramal:** Campo para o telefone ou ramal.
 - Cel:** Campo para o celular.
 - Email:** Campo para o e-mail.
- Endereço:**
 - CEP:** Campo para o CEP, com um botão 'Consultar' ao lado.
 - Endereço:** Campo obrigatório para o endereço principal.
 - Complemento:** Campo para o complemento do endereço.
 - Bairro:** Campo para o bairro.
 - Cidade:** Campo para a cidade.
 - Estado:** Campo para o estado.

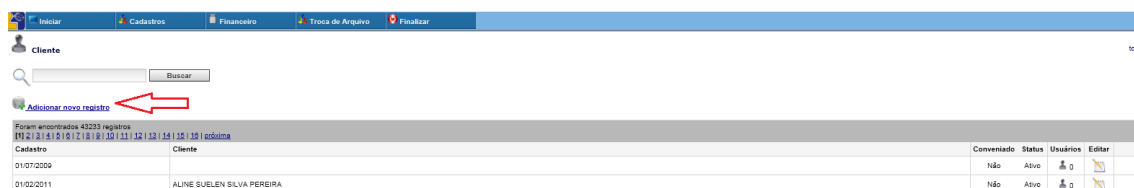
Na base da tela, há dois botões: 'Adicionar' e 'Cancelar'.

Cadastro de Clientes

2.15. Nessa tela o responsável poderá cadastrar e alterar todos os clientes da franquia. Clique no menu “Cadastros” em seguida no botão “Clientes”.



2.16. Para cadastrar novos “Clientes” clique no botão “Adicionar novo Registro”.

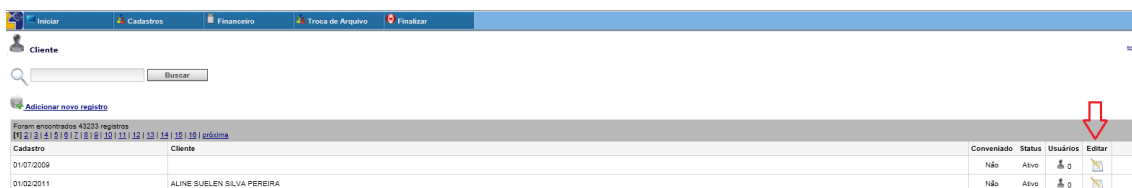


2.17. Preencha todos os campos em seguida no botão “Adicionar”.

- 2.17.1. Comissionado = Se a Franquia desejar pagar comissão para o vendedor.
- 2.17.2. Conveniado Sim = Senha para acompanhar todos os pedidos para o cliente.
- 2.17.3. Conveniado Não = Envia uma senha para cada pedido.
- 2.17.4. Sem Pacote = Cliente Pessoa Física
- 2.17.5. IM= Inscrição Municipal
- 2.17.6. Pasta Empresarial = Só entrega e fatura quando todas as barras estiverem prontas
- 2.17.7. Pasta Imóveis DETRAN = Pesquisa patrimonial só libera para o financeiro quando as duas estiverem prontas.
- 2.17.8. Pasta Mensal= Entrega o serviço o mês inteiro e ao término do mesmo a franquia envia a fatura.

A imagem mostra o formulário de cadastro de cliente. O formulário é dividido em seções: 'Comissionado', 'Dados do cliente' e 'Endereço'. Os campos incluem: Nome, CPF/CNPJ, RG/IE, IM, Pacote, Endereço, Cidade, Estado, etc.

2.18. Para alterar clique no botão que fica na coluna “Editar”.

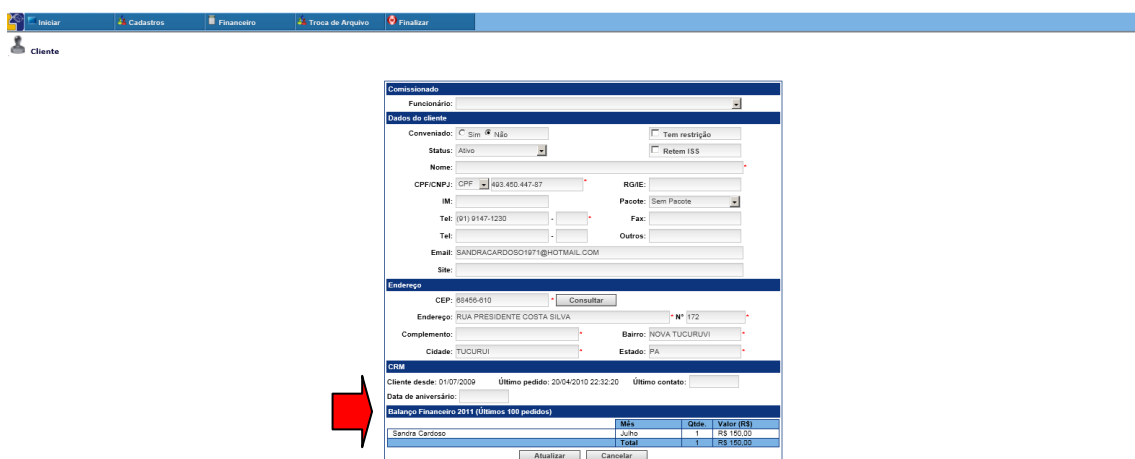


Cadastro	Cliente	Conveniado	Status	Usuários	Editar
01/07/2009		Não	Ativo	0	
01/02/2011	ALINE SUELEN SILVA PEREIRA	Não	Ativo	0	

2.19. Preencha os campos de atualização do cadastro em seguida clique no botão “Atualizar”.

CRM: Informa os dados do cliente para manter um relacionamento.

Balanco Financeiro: As movimentações financeiras do cliente.



Comissionado

Funcionário:

Dados do cliente

Conveniado: ☐ Sim ☒ Não ☐ Tem restrição

Status: Retém ISS ☐

Nome:

CPF/CNPJ: RG/IE:

IM: Pacote:

Tel: (01) 9147-1230 Fax:

Tel: Outros:

Email: SANDRACARDOSO1971@HOTMAIL.COM

Site:

Endereço

CEP: 65405-610

Endereço: RUA PRESIDENTE COSTA SILVA Nº 172

Complemento: Bairro: NOVA TUCURUVI

Cidade: TUCURUVI Estado: PA

CRM

Cliente desde: 01/07/2009 Último pedido: 20/04/2010 22:32:20 Último contato:

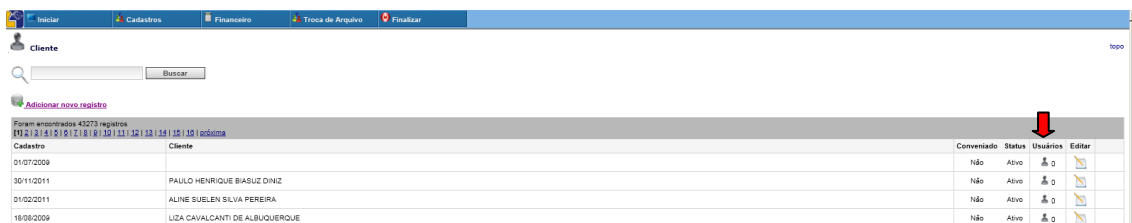
Data de aniversário:

Balanco Financeiro 2011 (Últimos 100 pedidos)

	Mês	Qtde.	Valor (R\$)
Sandra Cardoso	Julho	1	R\$ 150,00
	Total	1	R\$ 150,00

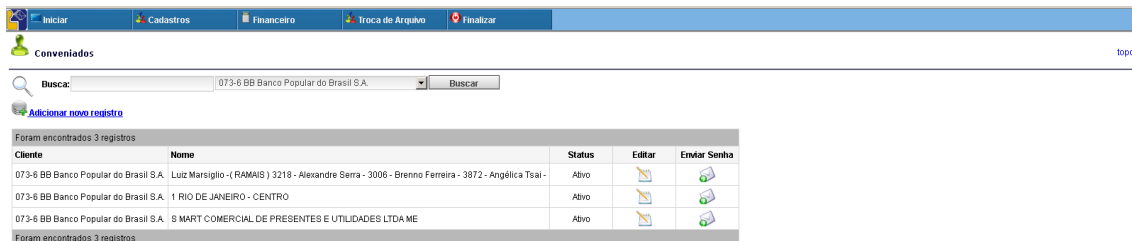
Cadastrar Conveniado

2.19.1. No botão onde tem o formato de um boneco é a coluna onde o sistema informa a quantidade de usuários cadastrados como conveniado na mesma conta. Vale lembrar de que o “Conveniado” é uma pessoa que terá acesso somente para visualizar o andamento das ordens pertinentes à empresa dele.



Cadastro	Cliente	Conveniado	Status	Usuários	Editar
01/07/2009		Não	Ativo	0	
30/11/2011	PAULO HENRIQUE BRASUZ DINIZ	Não	Ativo	0	
01/02/2011	ALINE SUELEN SILVA PEREIRA	Não	Ativo	0	
18/08/2009	LIZA CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE	Não	Ativo	0	

2.19.2. Nessa tela o supervisor irá cadastrar os gerentes que terão a senha de monitoramento dos pedidos. Para gerenciar os dados o supervisor deverá clicar no botão que fica localizado na coluna “Editar”.



Busca: 073-6 BB Banco Popular do Brasil S.A. Buscar

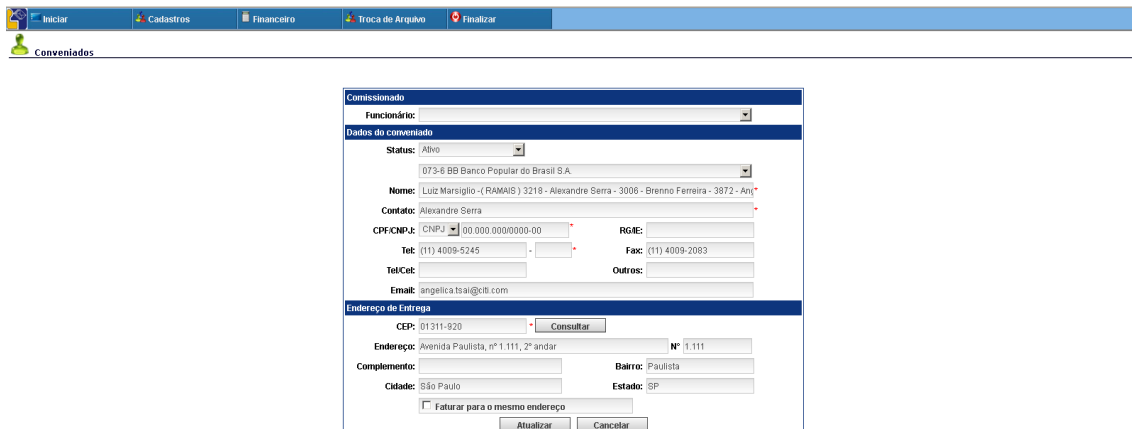
Adicionar novo registro

Foram encontrados 3 registros

Cliente	Nome	Status	Editar	Enviar Senha
073-6 BB Banco Popular do Brasil S.A.	Luiz Marsiglio - (RAMAIS) 3218 - Alexandre Serra - 3006 - Brenno Ferreira - 3872 - Angélica Tsai -	Ativo		
073-6 BB Banco Popular do Brasil S.A.	1 RIO DE JANEIRO - CENTRO	Ativo		
073-6 BB Banco Popular do Brasil S.A.	8 MART COMERCIAL DE PRESENTES E UTILIDADES LTDA ME	Ativo		

Foram encontrados 3 registros

2.19.3. Em seguida o supervisor poderá atualizar os dados de acesso do conveniado.



Comissionado

Funcionário:

Dados do conveniado

Status: Ativo

073-6 BB Banco Popular do Brasil S.A.

Nome: Luiz Marsiglio - (RAMAIS) 3218 - Alexandre Serra - 3006 - Brenno Ferreira - 3872 - Angélica Tsai -

Contato: Alexandre Serra

CPF/CNPJ: CNPJ 00.000.000/0000-00 RG/E:

Tel: (11) 4009-5245 Fax: (11) 4009-2083

Tel/Cel:

Email: angelica.tsai@bcb.com

Endereço de Entrega

CEP: 01311-920 Consultar

Endereço: Avenida Paulista, nº 1.111, 2º andar Nº 1.111

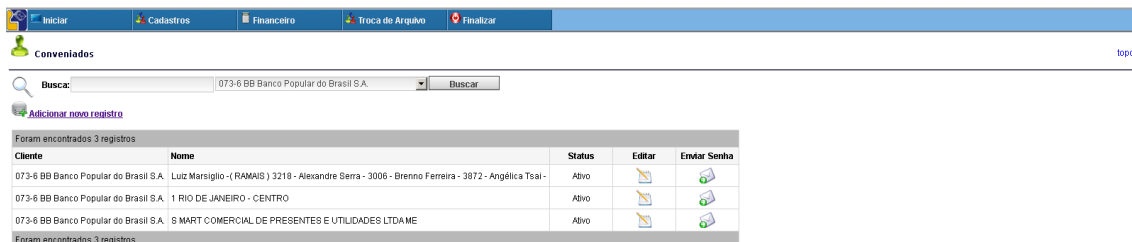
Complemento: Bairro: Paulista

Cidade: São Paulo Estado: SP

☐ Faturar para o mesmo endereço

Atualizar Cancelar

2.19.4. Em seguida clique no botão “Enviar Senha”.



Busca: 073-6 BB Banco Popular do Brasil S.A. Buscar

Adicionar novo registro

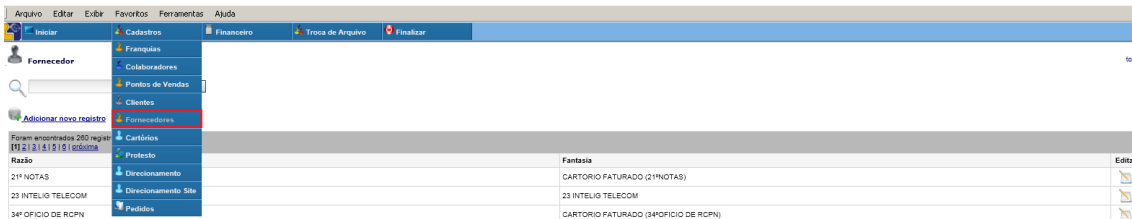
Foram encontrados 3 registros

Cliente	Nome	Status	Editar	Enviar Senha
073-6 BB Banco Popular do Brasil S.A.	Luiz Marsiglio - (RAMAIS) 3218 - Alexandre Serra - 3006 - Brenno Ferreira - 3872 - Angélica Tsai -	Ativo		
073-6 BB Banco Popular do Brasil S.A.	1 RIO DE JANEIRO - CENTRO	Ativo		
073-6 BB Banco Popular do Brasil S.A.	8 MART COMERCIAL DE PRESENTES E UTILIDADES LTDA ME	Ativo		

Foram encontrados 3 registros

Cadastrar Novos Fornecedores

2.20. Tela para cadastrar e alterar novos “Fornecedores”. Clique no menu “Cadastros” em seguida “Fornecedores”.



Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Iniciar Cadastros Financeiro Troca de Arquivo Finalizar

Fornecedor

Frangíveis

Colaboradores

Pontos de Vendas

Clientes

Adicionar novo registro

Fornecedores

Foram encontrados 250 registros

Razão	Fantasia	Editar
21ª NOTAS	CARTORIO FATURADO (21ªNOTAS)	
23 INTELIG TELECOM	23 INTELIG TELECOM	
34ª OFICIO DE RCPN	CARTORIO FATURADO (34ªOFICIO DE RCPN)	

- 2.21. Em seguida surgirá a lista de todos os fornecedores cadastrados, para adicionar um novo clique em “Adicionar novo Registro” ou para atualizar clique no botão na coluna “Editar”.



topo

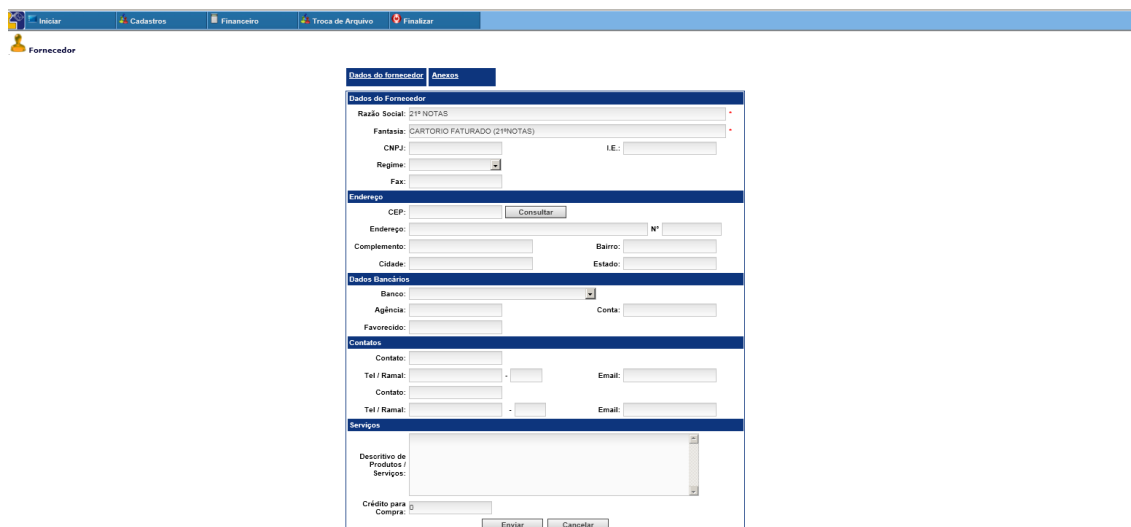
Fornecedor

Adicionar novo registro

Foram encontrados 260 registros

Razão	Fantasia	Editar
21ª NOTAS	CARTORIO FATURADO (21ªNOTAS)	
23 INTELIG TELECOM	23 INTELIG TELECOM	

- 2.22. Preencha todas as informações pertinentes do seu fornecedor sendo que Razão Social e nome Fantasia são obrigatórios, em seguida clique em enviar.



topo

Fornecedor

Dados do Fornecedor

Razão Social: 21ªNOTAS

Fantasia: CARTORIO FATURADO (21ªNOTAS)

CNPJ: I.E.:

Regime: Fantasia:

Fax:

Endereço

CEP: Consultar

Endereço: Nº:

Complemento: Bairro:

Cidade: Estado:

Dados Bancários

Banco: Agência: Conta:

Fornecedor:

Contatos

Contato: Tel / Ramal: Email:

Contato: Tel / Ramal: Email:

Serviços

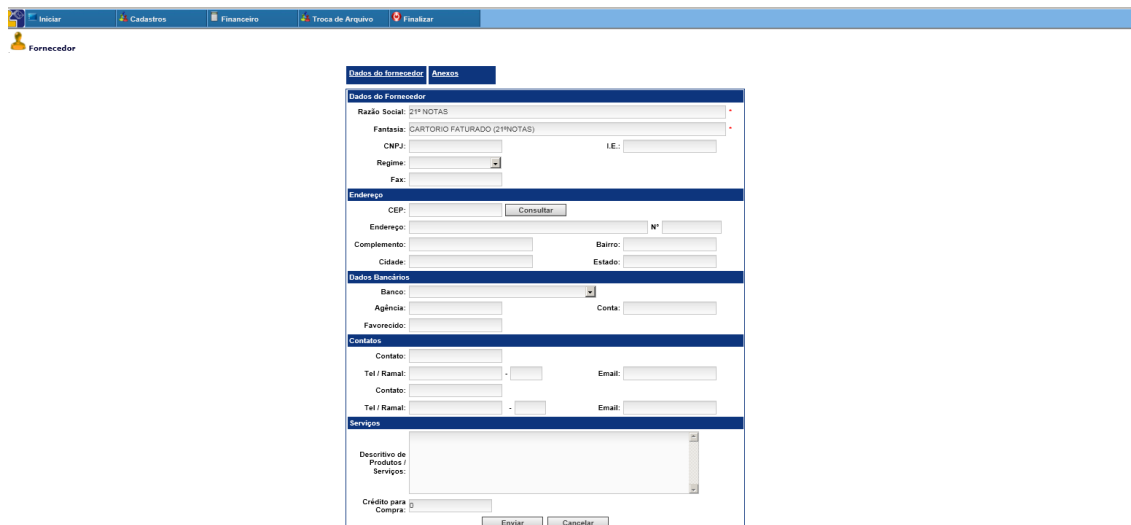
Descrição de Produtos / Serviços:

Crédito para Compra:

Enviar Cancelar

Anexar documentos “Fornecedores”

- 2.23. Para anexar documentos pertinentes ao fornecedor, clique no botão “Anexar”.



topo

Fornecedor

Dados do Fornecedor

Razão Social: 21ªNOTAS

Fantasia: CARTORIO FATURADO (21ªNOTAS)

CNPJ: I.E.:

Regime: Fantasia:

Fax:

Endereço

CEP: Consultar

Endereço: Nº:

Complemento: Bairro:

Cidade: Estado:

Dados Bancários

Banco: Agência: Conta:

Fornecedor:

Contatos

Contato: Tel / Ramal: Email:

Contato: Tel / Ramal: Email:

Serviços

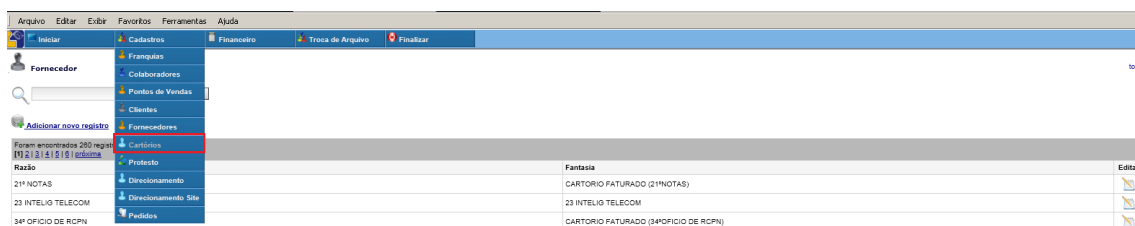
Descrição de Produtos / Serviços:

Crédito para Compra:

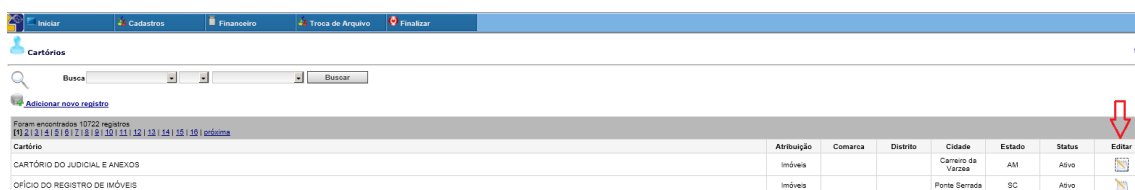
Enviar Cancelar

Consulta de Cartórios

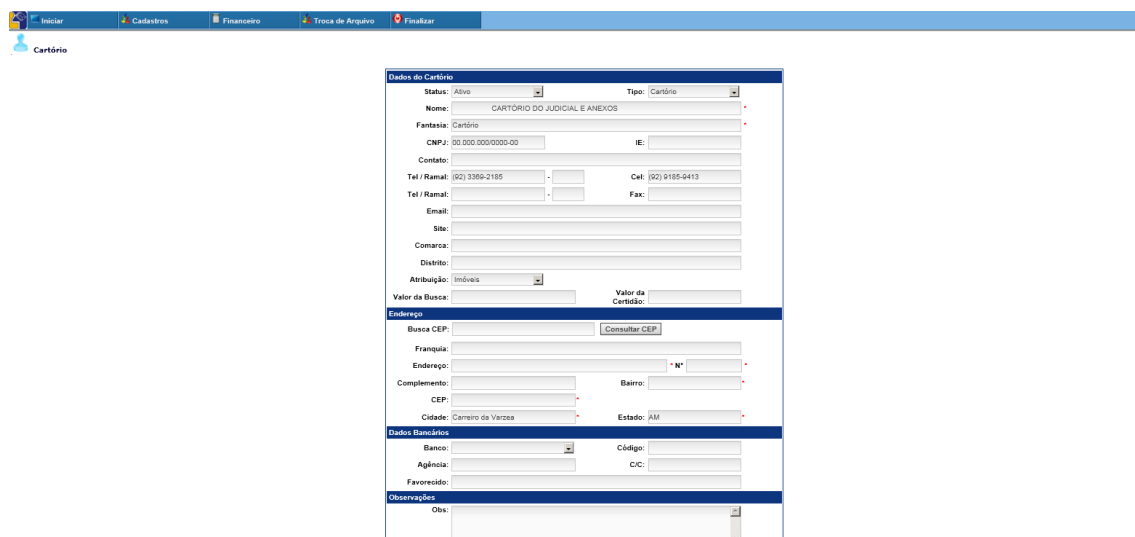
2.24. Clique no menu “Cadastro” em seguida “Cartórios”.



2.25. Tela de acesso para consultar os cartórios cadastrados no sistema, vale ressaltar de que essa tela serve apenas para consulta e sempre que precisar acrescentar um novo cartório o responsável deverá passar um e-mail para o suporte franquias da Sistecart. Para visualizar as informações do cartório clique no botão “Editar”.



2.26. Solicite para o operacional ligar para o cartório e confirmar os dados.

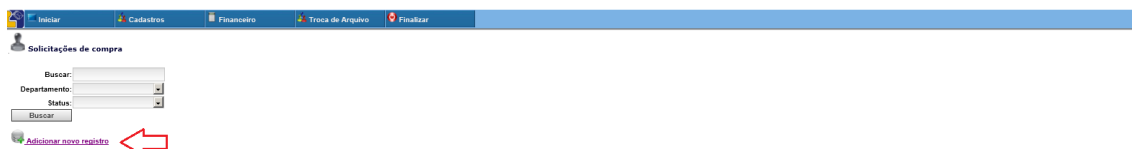


Cadastrar e gerenciar solicitações de “Compras”

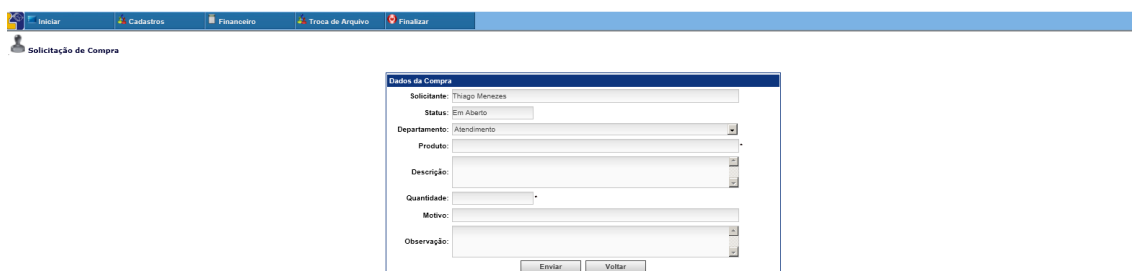
2.27. Para o responsável financeiro cadastrar novas solicitações de compras e ou gerenciar as solicitações. Clique no menu “Financeiro” em seguida no botão “Compras”.



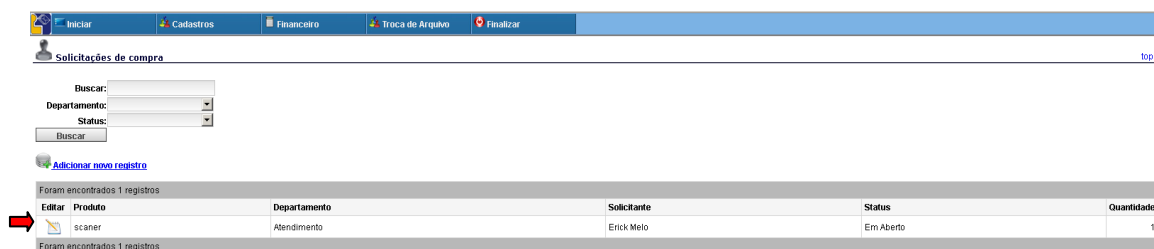
2.28. Na tela abaixo existe às funções para filtrar os registros cadastrados de compras. Para adicionar novas solicitações de compras clique no botão “Adicionar novo Registro”.



2.29. Para cadastrar novos registros preencha os campos “Dados da Compra”, vale lembrar que os campos com asterisco são obrigatórios, em seguida clique em “Enviar”.



2.30. A função abaixo serve para iniciar a cotação dos produtos solicitados. Clique no botão buscar para que o supervisor visualize a lista de produtos em seguida clique no botão “Editar”.



Editar	Produto	Departamento	Solicitante	Status	Quantidade
	scanner	Atendimento	Erick Melo	Em Aberto	1

- 2.31. Em seguida confirme as informações cadastradas e clique em “Iniciar Cotação” para aprovação e ou “Reprovar”,

- 2.32. Clicando em “Iniciar Cotação” surgirá novamente a tela para confirma os dados, clique no botão “Propostas” para atualizar informações sobre novas propostas referentes aos produtos solicitados.

- 2.33. Em seguida surgirá a tela onde o supervisor poderá selecionar o “Fornecedor”, campo “Valor” para informar a última cotação, “Arquivo” para anexar documentos, após preencher todas às informações clique no botão “Inserir”. No campo sinalizado em vermelho contem todo o histórico das propostas de um determinado “Fornecedor”.

Cadastrar e gerenciar as Contas a Pagar da Empresa

- 2.34. Para acessar a tela de “Contas a Pagar” da empresa clique no menu “Financeiro” em seguida “Contas a Pagar”.

2.35. Na tela abaixo contem todas às informações de contas a pagar, e um menu dinâmico com inúmeras maneiras de realizar a busca de uma maneira precisa. Para cadastrar uma nova conta a pagar clique no botão “Adicionar novo Registro”.

Editor	ID	Parcela	Fornecedor	Descrição	Forma	Doc. Físico	Vencimento	Valor	Desconto	Multa/Juros	Valor Pg	Deletar
	1731	7/12	DARF 1279 (PARCELAMENTO)	PARCELAMENTO	Faturado	Sim	29/10/2011	R\$ 100.00	R\$	R\$	R\$ 0.00	
	1743	7/12	DARF 1285 (PARCELAMENTO)	PARCELAMENTO	À vista	Sim	29/10/2011	R\$ 983.94	R\$	R\$	R\$ 0.00	

2.36. Em seguida alimente todos os campos, vale lembrar que os campos com asterisco são obrigatórios. No início o “Regime Tributário” é “**Simples Nacional**”.

2.37. Para editar as informações cadastradas clique no botão localizado na coluna “Editar”.

Contas à Pagar

Buscar:
Departamento:
Forma:
Situação:
Entre Datas: e

[Adicionar novo registro](#)

Foram encontrados 199 registros

Editar	ID	Parc.	Fornecedor	Descrição	Forma	Doc. Físico	Vencimento	Valor	Desconto	Multa/Juros	Valor Pg	Deletar
	585	10/12	ALUGUEL - SÃO PAULO (FRENTEFUNDOS)	VALOR DO ALUGUEL 9.632,00 CONDOMÍNIO 4.633,83 CONTRATO DE 01/2011 A 12/2011	À vista	Sim	01/11/2011	R\$ 14758.49	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	
	3133	0	RH - RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO	RESCISÃO DE LEANDRO LUIS MACAYO	Faturado	Sim	01/11/2011	R\$ 2316.41	R\$	R\$	R\$ 0.00	

2.38. Na tela abaixo atualize às informações em seguida clique em “Enviar”.

Contas à Pagar - Editor

Conta **Anexo**

Solicitação de Pagamento

Holding:
Fornecedor:
Classificação:
Forma: Centro de Custo:
Descrição:
Favorecido:
CPF/CNPJ: Regime Trib:
Nota: Doc. Físico: ☒ Recebido
Valor Total: 14758.49 * Forma ##### Vencimento: 01/11/2011
IR: 0.00 PIS: 0.00 COFINS: 0.00
Parcelas: 10 de 12

Dados sobre o pagamento

Cód. de Barras:
Desconto de (R\$): 0.00 Multa/Juros (R\$): 0.00
Total Pago(R\$): 0.00 Pago em: 00/00/0000
Débito:

2.39. Para anexar documentos pertinentes a contas a pagar clique em “Anexos”

Contas à Pagar - Editor

Conta **Anexo**

Solicitação de Pagamento

Holding:
Fornecedor:
Classificação:
Forma: Centro de Custo:
Descrição:
Favorecido:
CPF/CNPJ: Regime Trib:
Nota: Doc. Físico: ☒ Recebido
Valor Total: 14758.49 * Forma ##### Vencimento: 01/11/2011
IR: 0.00 PIS: 0.00 COFINS: 0.00
Parcelas: 10 de 12

Dados sobre o pagamento

Cód. de Barras:
Desconto de (R\$): 0.00 Multa/Juros (R\$): 0.00
Total Pago(R\$): 0.00 Pago em: 00/00/0000
Débito:

2.40. Selecione o arquivo desejado no botão “Selecionar Arquivo” em seguida clique em “Enviar” para que o documento seja anexado.

Contas à Pagar - Editor

Conta **Anexo**

Comprovante de pagamento

Arquivo: