

[como fazer] Como Listar Credor?

04/16/2024 02:22:06

FAQ Article Print

| | | | |
|------------------|------------------|---------------------|-----------------------|
| Category: | SIPAC::Orçamento | Votes: | 0 |
| State: | public (all) | Result: | 0.00 % |
| | | Last update: | 13:37:46 - 12/27/2017 |

Keywords

orçamentário cadastros credor listar sipac

Artigo (public)

Procedimentos

Esta operação permite ao usuário visualizar os credores anteriormente cadastrados, além de alterá-los ou ainda os excluir.

Perfil: Gestor de Orçamento.

CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Orçamentário → Cadastros → Credor → Listar.

1. Ao acessar a funcionalidade o sistema exibirá tela a Busca de Pessoas Físicas/Jurídicas além das Pessoas Encontradas.

Na tela de busca, devido ao extenso número de registros, é possível refinar utilizando as opções: CPF/CNPJ/UG, Razão Social, Inscrição Genérica ou Todos.

Optando por Cancelar, uma caixa de diálogo será apresentada referente à certeza da ação.

Optando em continuar a busca, o usuário deve informar o critério e na sequência clicar em Buscar.

Para alterar o credor, clique em .

ALTERAR

O sistema apresenta então os dados da Pessoa Física/Jurídica/Unidade Gestora/Estrangeiro disponibilizando-os para alteração.

Os campos passíveis de alteração são:

Tipo de fornecedor;

Nome/Razão social;

Nome fantasia;

CPF/CNPJ que aparece apenas para o Tipo de Fornecedor Pessoa Física, Pessoa Jurídica;

Inscrição Estadual;

UG/Gestão que aparece apenas para o Tipo de Fornecedor Unidade Gestora;

Inscrição Genérica que aparece apenas para o Tipo de Fornecedor Estrangeiro;

Tipo dentre as opções Pessoa Física e Pessoa Jurídica e que aparece apenas para o Tipo de Fornecedor Estrangeiro;

Representante para registro do nome do Representante;

Endereço;

Bairro;

Cidade e UF;

País que aparece apenas para o Tipo de Fornecedor Estrangeiro;

CEP;

EMAIL;

SITE;

Fone;



Fax;

Número do NIT ou PIS/PASEP;

Emite fatura ?;

Observações;

Se desejar retornar à tela anterior, clique em Voltar.

Para retornar ao Menu Orçamento, clique no link Orçamento.

Dando prosseguimento à atualização, após alteração dos dados, clique em Alterar. Dessa forma, mensagem de sucesso será exibida no topo da página:

REMOVER

Para remover o credor, clique em .

Uma caixa de diálogo será exibida. Para dar prosseguimento à exclusão, clique em OK.

Desta forma, o sucesso da operação será apresentado pelo sistema através de mensagem.