

# Contato com Fornecedor

Este documento tem como finalidade apresentar a tela de Contato com Fornecedor, essa tela será utilizada quando cliente precisa registrar informações sobre contatos realizados com fornecedores, após inserir nesta tela as informações, o registro ficará vinculado no cadastro do fornecedor para futuras consultas.

- [Contato com Fornecedor](#)

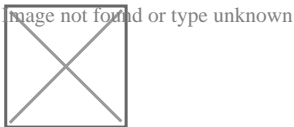
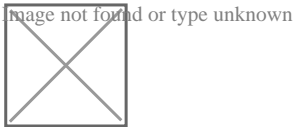
# Contato com Fornecedor

## 1. Objetivo

Este documento tem como finalidade apresentar a tela de Contato com Fornecedor, essa tela será utilizada quando cliente precisa registrar informações sobre contatos realizados com fornecedores, após inserir nesta tela as informações, o registro ficará vinculado no cadastro do fornecedor para futuras consultas.

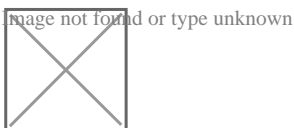
## 2. Conteúdo

Para acessar a tela de contato com fornecedor, ir até o módulo **Fornecedores** - Contato com Fornecedor



Para cadastrar um novo contato realizado:

- Clicar em novo, preencher fornecedor e vendedor (para que apareçam nas listagem dos campos precisam ser cadastros anteriormente).
- Preencher data do contato, tipo de contato, hora do contato e pessoa que foi contatada. Para selecionar a pessoa para contato, clicar na lupa disponível ao lado do campo, pois ela abrirá todos os contatos pessoais vinculados ao fornecedor, permitindo que usuário também inclua contato na lista se necessário.



Para inserir uma nova pessoa de contato nessa lista, clicar na seta para baixo do teclado e preencher os dados. Caso contato já esteja aparecendo na listagem, selecioná-lo com dois cliques do mouse.

- Preencher assunto e observação sobre contato.
- Clicar no botão "Salvar".

Após este processo estará vinculado esse contato automaticamente no cadastro do fornecedor.

Para conferência, acessar módulo **Fornecedores** – Cadastro – Fornecedores, encontrar o fornecedor do contato, ir até a aba “Contatos de Negócio”.

Image not found or type unknown

