Cadastro de empresas

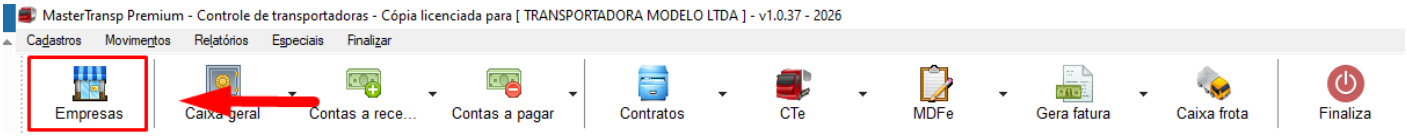
- Como cadastrar ou atualizar uma empresa
- COMO ALTERAR E CONSULTAR SEU CADASTRO?

Como cadastrar ou atualizar uma empresa

1. Acesse o menu Empresas

Na tela inicial do MasterTransp, localize e clique na opção **EMPRESAS** para acessar a área de gerenciamento de empresas.

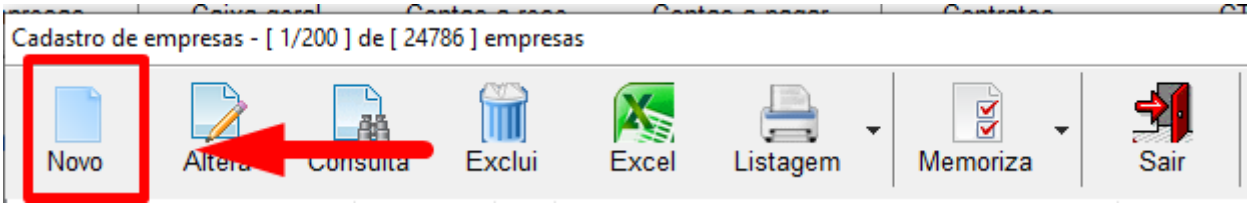
Demonstração prática:



2. Inicie um novo cadastro

Na tela de empresas, clique no menu **NOVO** para abrir a tela de preenchimento dos dados cadastrais.

Demonstração prática:

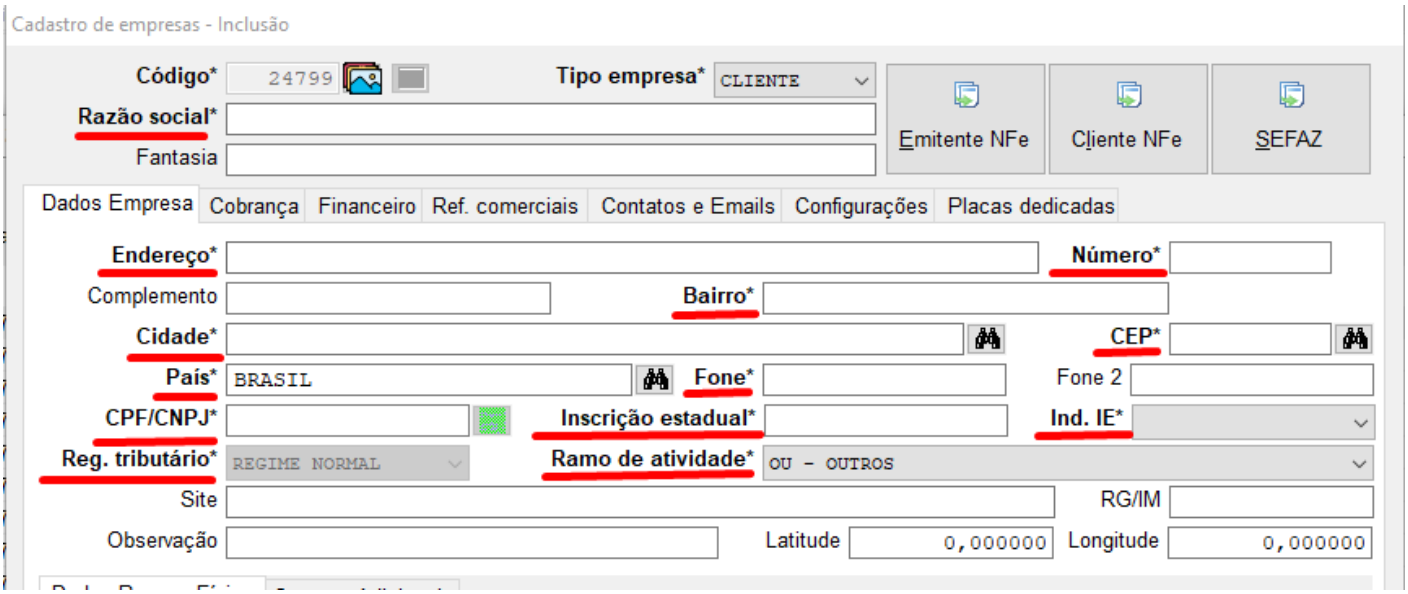


3. Preencha os dados da empresa

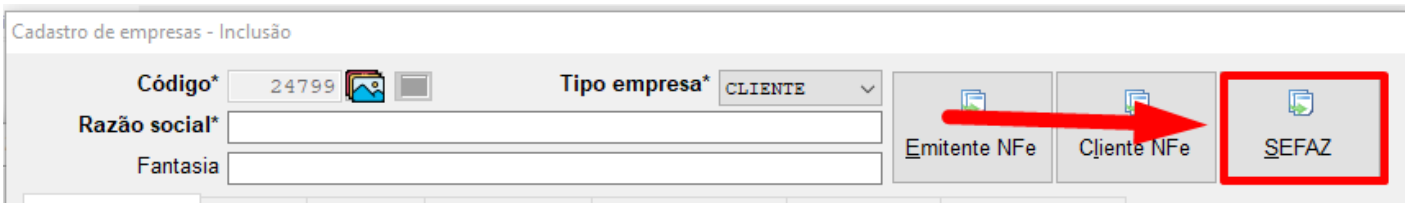
Na tela de cadastro, preencha todos os campos obrigatórios, identificados em negrito, com as informações correspondentes à empresa que será cadastrada.

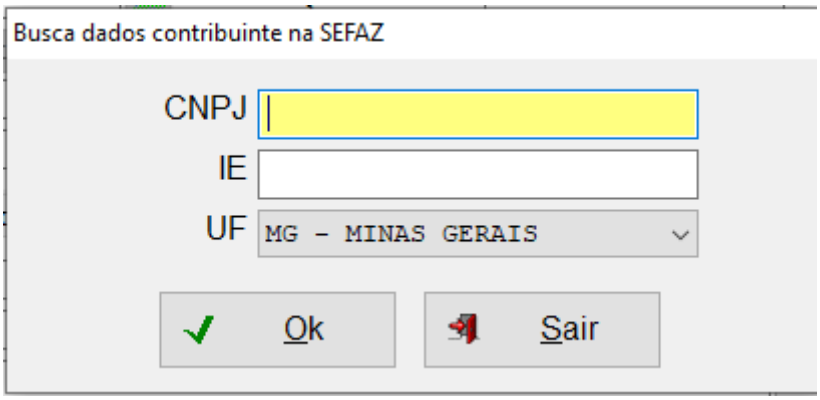
Confira os dados preenchidos antes de prosseguir.

Demonstração prática:



3.1. Caso precise de praticidade acesse pelo **SEFAZ.** Ele te permite o preenchimento dos campos automaticamente.



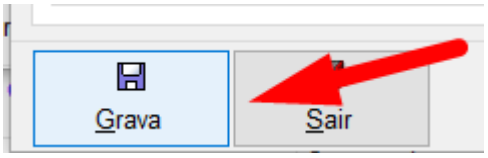


3.3 Você consegue preencher pelo **CNPJ ou IE, e pela UF** que está localizada a sua empresa.

4 . Salve o cadastro

Após preencher todos os campos obrigatórios, clique na opção GRAVAR para salvar as informações inseridas no sistema.

Demonstração prática



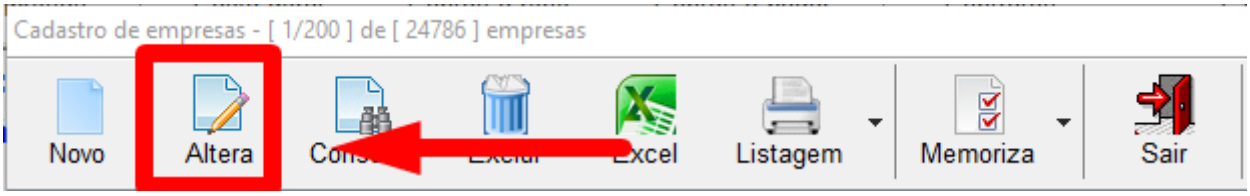
5. Após gravar as informações, verifique se o cadastro foi salvo corretamente no sistema. Para isso aperte o botão de **SAIR** ao lado de **GRAVAR** e procure seu cadastro atualizando o sistema.

COMO ALTERAR E CONSULTAR SEU CADASTRO?

1. Para alterar seu cadastro, **acesse empresas** no sistema MasterTransp.



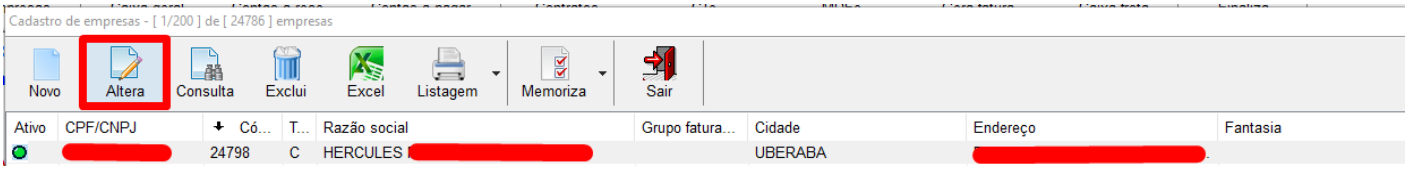
2. Após acessar o menu EMPRESAS, procure o menu ALTERA.



3. Para conseguir alterar o seus cadastro, procure ele pelas seguintes opções: **CPF/CNPJ, CÓDIGO, RAZÃO SOCIAL, CIDADE, ENDEREÇO ou FANTASIA.**



4. Logo após localizar sua empresa, você pode estar realizando sua alteração clicando em cima do nome da sua empresa e clicando em altera.



4.1 Após alterar você pode clicar novamente em **GRAVAR,** e seus dados alterado estará salvo.

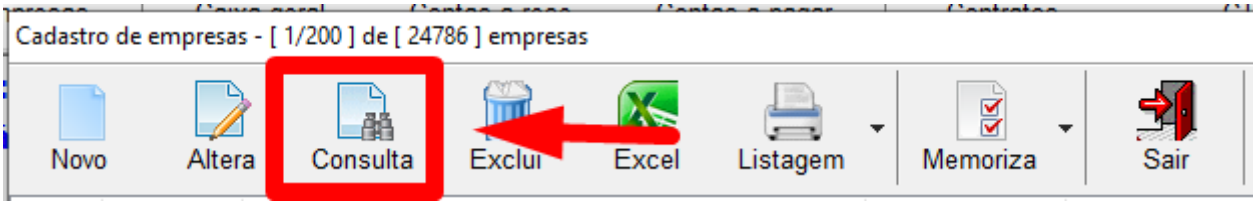


COMO CONSULTAR?

1.PARA CONSULTAR VOCÊ PRECISA CLICAO NO BOTÃO DE CONSULTA, AO LADO DE ALTERA NO MENU EMPRESA.



2. Após procurar sua empresa, você deverá dar um clique em cima do nome da sua empresa. Logo depois de clicar o nome da sua empresa ficará azul, e depois será necessário clicar em **CONSULTA.**



3. Depois de realizar todos esses passos, você conseguirá acessar todos seus dados.