

ERP Web Contabilidade

Cadastro de Qualificação do Assinante

Índice

<u>Objetivo</u>	3
<u>Cadastro de Qualificação do Assinante</u>	4

ERP Web Contabilidade - Cadastro de Qualificação do Assinante

Objetivo

Este manual tem por objetivo auxiliar com o Cadastro de Qualificação do Assinante, procedimento para validação de assinaturas de documentos fiscais.

Cadastro de Qualificação do Assinante

1. Selecione o **menu superior** (Imagem 1) no canto superior esquerdo.

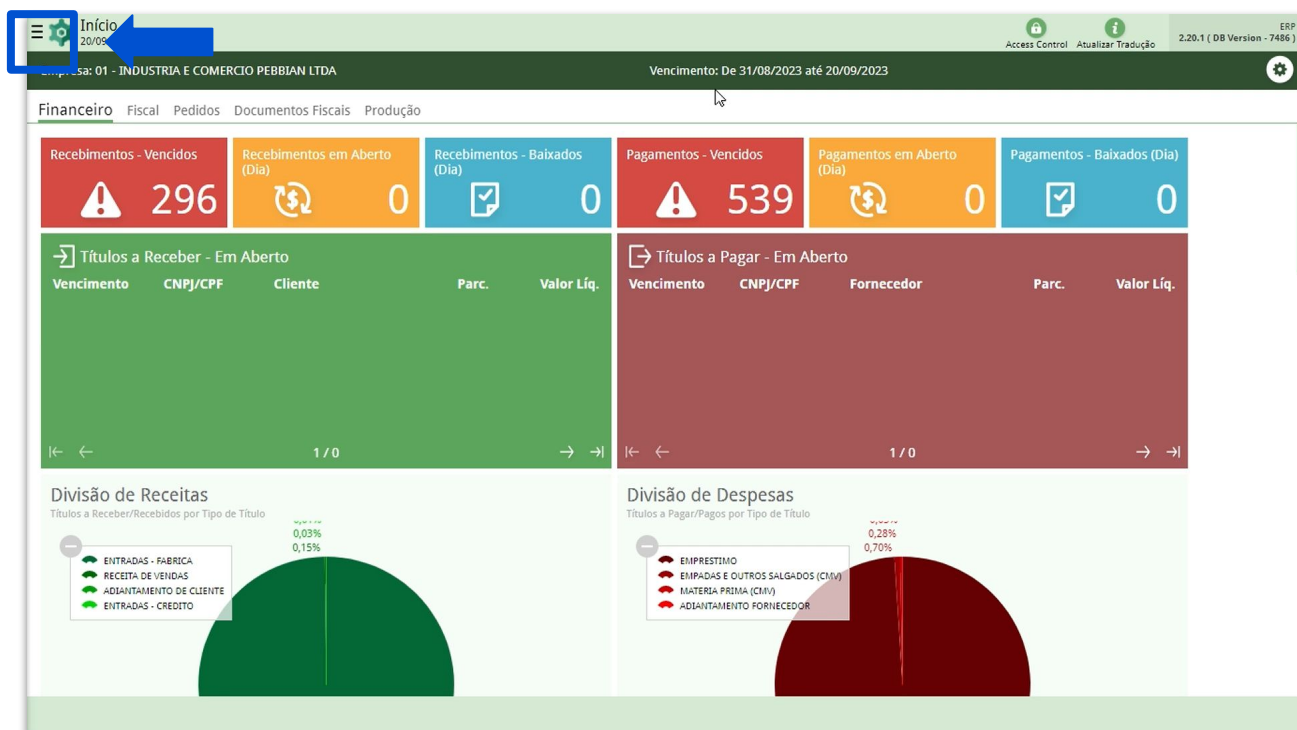


Imagem 1 – Menu Superior

2. Na **barra de pesquisa** (Imagem 2) digite “Qualificação do Assinante” e selecione o resultado correspondente.

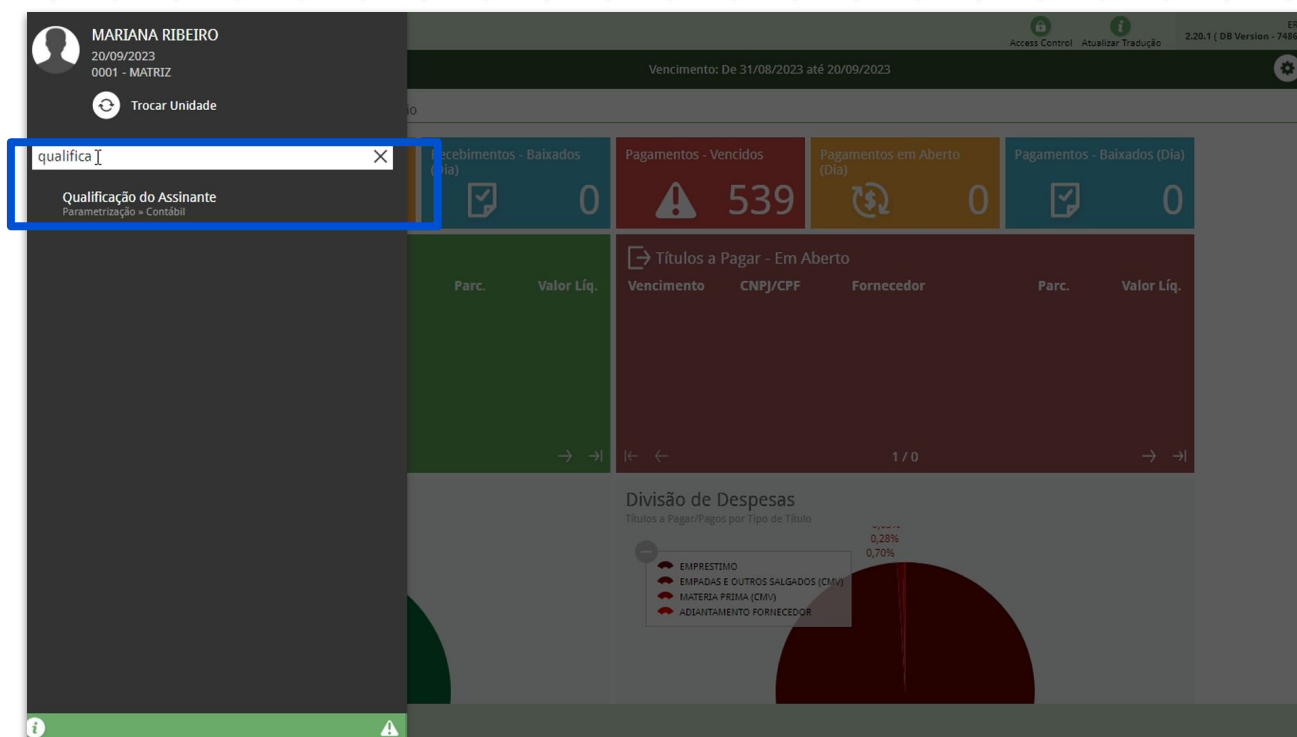


Imagem 2 – Barra de pesquisa

ERP Web Contabilidade - Cadastro de Qualificação do Assinante

3. Na **tela de filtro** (Imagem 3), você pode selecionar Aplicar filtro sem inserir informações.

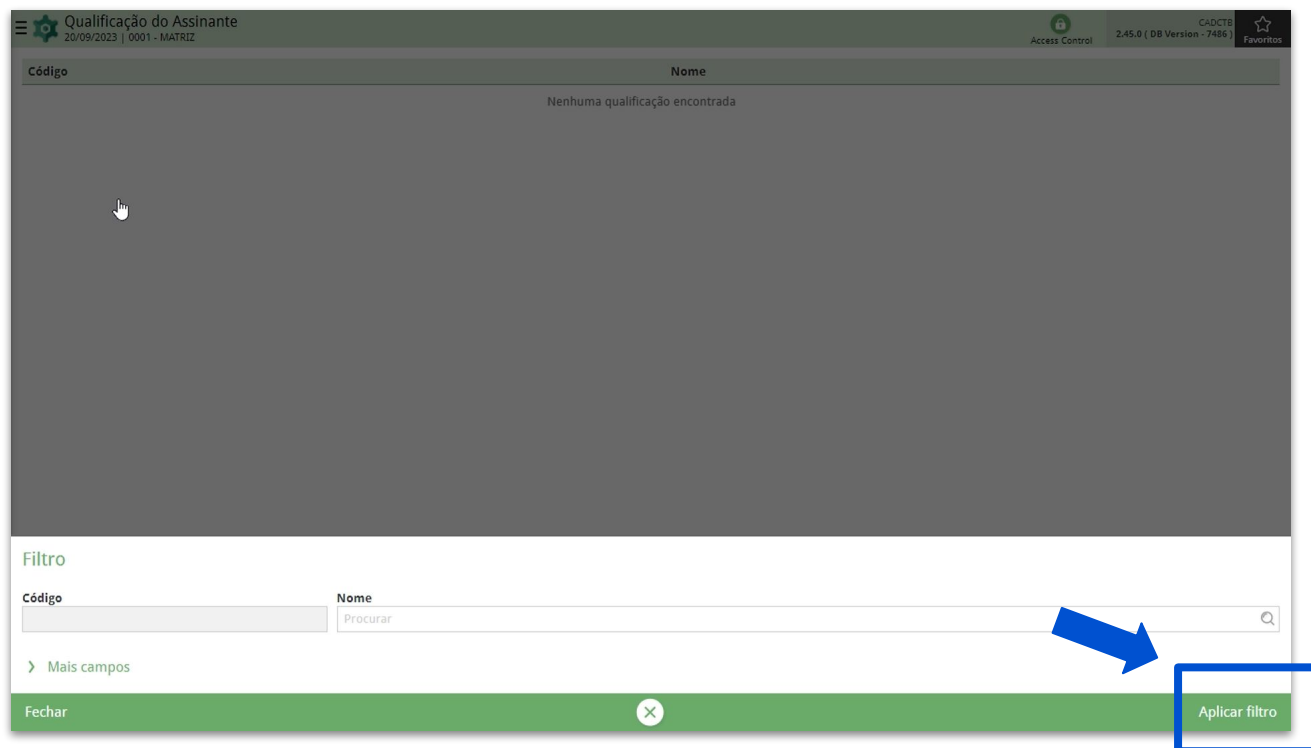


Imagem 3 – Tela de Filtro

4. Na tela de listagem, clique em **Adicionar** (Imagem 4) para adicionar um novo cadastro.

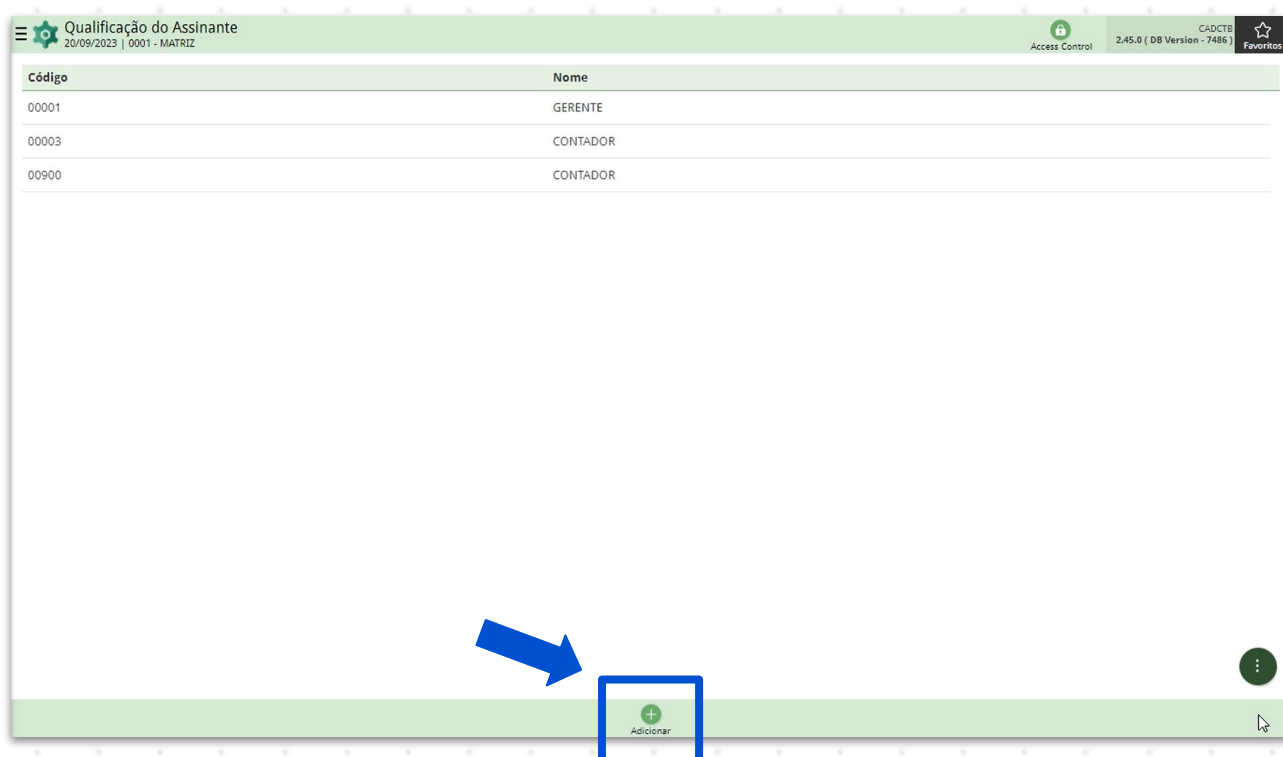
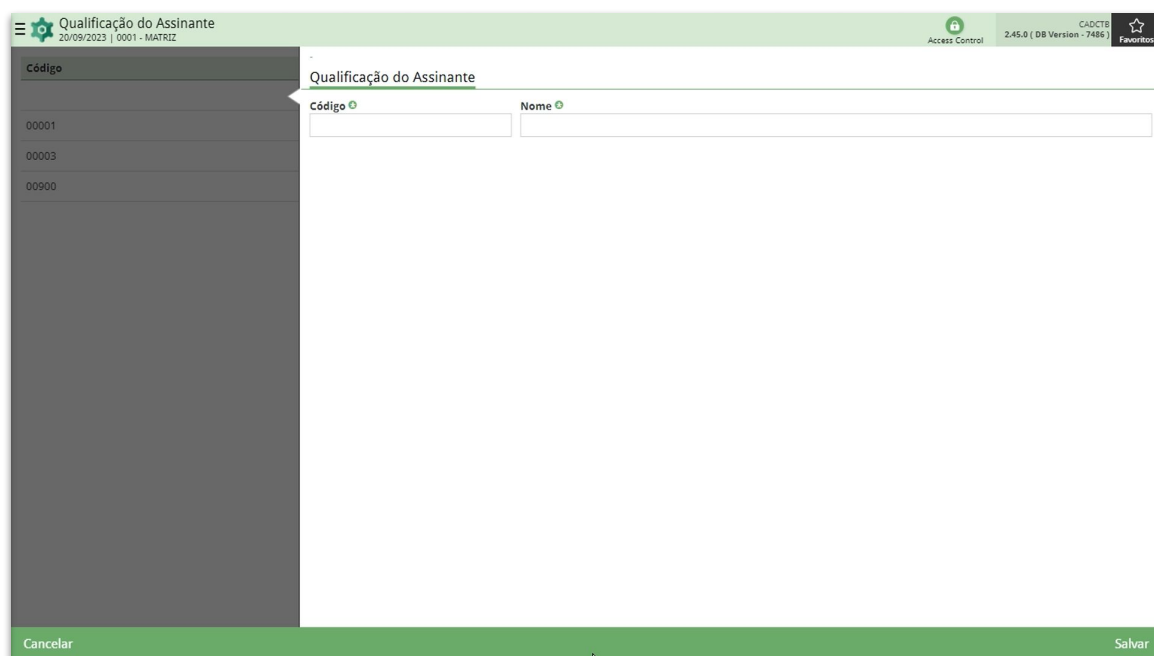


Imagem 4 – Adicionar

5. Preencha o **fichamento** (Imagem 5):



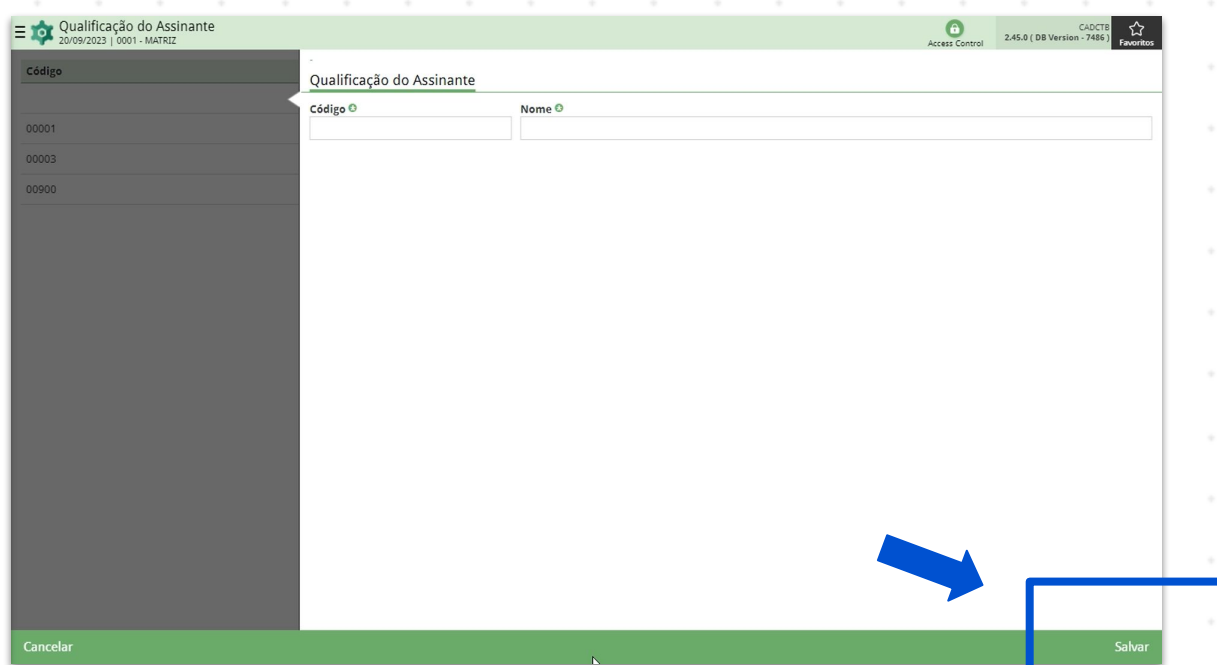
The screenshot shows the 'Qualificação do Assinante' form. On the left, there is a sidebar with a list of codes: 00001, 00003, and 00900. The main area of the form has two input fields: 'Código' and 'Nome'. The bottom bar of the form has two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar'.

Imagem 5 – Fichamento

- Código;
- Nome.

***OBSERVAÇÃO:** o código necessário para o cadastro realizado neste manual pode ser consultado no site do SPED.*

6. Clique em **Salvar** (Imagem 6) na parte inferior direita da tela.



This screenshot is identical to the one in Imagem 5, showing the 'Qualificação do Assinante' form. A blue arrow points to the 'Salvar' button in the bottom right corner of the form.

Imagem 6 – Salvar

Realize o cadastro para todas as qualificações necessárias.