**MANUAL DE FUNCÕES E PROCEDIMENTOS ACM**

**FINANCEIRO**

**COBRANÇA**

OBS: Carol do financeiro irá passar a planilha de pessoas que devem ser cobradas toda a semana esteja sempre ciente, nessa planilha estará presente:

* Nome da pessoa ou Empresa sendo cobrada
* O valor cobrado
* A data que esse pagamento venceu
* E as informações referentes o que está sendo cobrado (EX: faturamento de um contrato ou a locação de um dos nossos micros ou notebooks que também são cobrados dos clientes).

**COMO ACESSAR OS DADOS DE CADASTRO DA PESSOA OU EMPRESA EM QUESTÃO**

Para confirmar os dados completos da pessoa ou empresa a qual está sendo cobrada você deve:

* Entrar na aba CADASTROS BÁSICOS
* Digitar o nome do cliente ou empresa no campo CLIENTES
* E clicar no “Lápis” (editar) no canto esquerdo do cadastro
* Com isso você terá acesso a os seguintes dados:
* Nome do cliente ou empresa
* E-mail tanto para contato quanto Email para cobrança (quando enviar um email de cobrança para uma empresa sempre utilize o EMAIL DE COBRANÇA da empresa e não o para contato)
* Número fixo
* Número de celular (caso o número do cadastro esteja errado informe o financeiro que será passado o contato correto)
* E também o endereço da empresa ou pessoa em questão ( estará presente na aba dados adicionais ).

**MEIOS DE CONTATO UTILIZADOS PARA COBRANÇA**

Para cobrança primeiro busque contato através do telefone, caso ele atenda Você irá perguntar com quem você deve falar a respeito de DÉBITO E COBRANÇAS

* Informe o valor cobrado, a data que esse pagamento venceu e sobre o que este valor está sendo cobrado ( EX:valor referente a locação de um notebook que venceu na data 10/01/2022)
* E após essas informações pergunte se há alguma previsão para realizar esse pagamento.
* Caso não haja resposta ou caia na caixa postal, busque pelo contato dessa pessoa ou empresa pelo nosso WhatsApp e pergunte pelas mesmas informações que foram passadas acima (exatamente da mesma forma e mesma sequência de informações passadas no item acima).
* E como último meio de contato envie um e-mail para o e-mail de “ cobrança “ da pessoa ou empresa.

Obs: o email de cobrança da ACM é pronto e será enviado para você pela Sheila do setor comercial (nunca perca esse e-mail).

**RELATÓRIO FINAL DO EXPEDIENTE**

* No fim do expediente (todos os dias que você fazer cobranças) você deve mandar um e-mail tanto para o Silvio quanto para Sheila e para o setor financeiro incluindo as seguintes informações:
* Nome do cliente ou empresa
* Meio de contato usado para falar com o cliente ou empresa (EX: falei com a pessoa X via WhatsApp ou por telefone ou enviei um e-mail para X referente ao débito em aberto no valor R$)
* E informar a previsão para o pagamento (se houver alguma) ou informar que não há nenhuma previsão para pagamento (EX: a previsão para realização do pagamento será na data X ou não há previsão para realizar o pagamento.

**FORMULARIO DE COMPRA**

**\*Após realizar uma compra, fazer o formulário de compra para pagamento.**

**Acessar o sistema ERPFLEX**

* Digite e procure
* Pedido de compra
* Incluir
* Dados gerais:
* \*Fornecedor
* \*Histórico > Especificar para qual cliente se ref. a compra
* \*incluir> Incluir a compra que esta fazendo+ Item+ valor

**Dados Adicionais**

* \*comprador
* \*solicitante
\* Observações para fornecedor> cliente/venda /valor cobrado/dados para deposito/CT de entrega/Data de vencimento

**Pagamento**

* Incluir
* Boleto/ deposito / ou á vista
* Vencimento do pagamento
* Salvar
* Imprimir

**Lançar para Pagamento:
\*Se não lançar, não aparece para o Sr/Walter realizar o pagamento.**

**Acessar o sistema ERPFLEX**

* Digite e procure
* Compras
* + despesa
* Fornecedor
* Pedido de compra/ despesas
* Marcar a compra que fez
* Salvar
* Confirmar pagamento
* Salvar