

COMO CADASTRAR UM FORNECEDOR

Podemos observar na figura abaixo os campos preenchidos de forma necessária para gerar um cadastro de FORNECEDOR

OBS: Querendo desativa este fornecedor, desmarque esta opção.

The screenshot shows a web-based form for registering a supplier. The form is titled "Fornecedor" and "FORNECEDOR". It contains the following fields and values:

- Código:** 2
- Data de Inclusão:** 29/11/19
- Pessoa Física
- Ativado
- Iniciais:** HP
- Nome Fantasia:** HIPER BOMPREGO LTDA
- CNPJ:** 77.762.617/0001-79
- Razão Social:** HIPER BOMPREGO
- Inscrição Estadual:** 7488992-35
- CEP:** 50016-032
- Logradouro:** RUA DU FUTURO
- Número:** 265
- Complemento:**
- Bairro:** CASA FORTE
- Cidade:** RECIFE
- UF:** PE
- País:** BRASIL
- Fone:** (81)3126-3150
- Fax:** (81)3126-3150
- E-mail:** hiper@bompreco.com
- Representante:** CARLOS MOURA
- Fone:** (81)3655-4545
- Cel:** (81)988787878
- Grupo de Conta:** (dropdown menu)
- Observações:** (text area)
- Histórico:**
 - Data Últ. Receb.: Valor Últ. Receb.:
 - Data Últ Pedido: Valor Últ. Pedido:

At the bottom of the form, there are navigation buttons: Novo, Excluir, Alterar, Salvar, Cancelar, and Fechar. The page number "1 de 1" is also visible.

Inicialmente para começar um cadastro deve clicar em Novo.
E ao termino tem que salvar

FIM