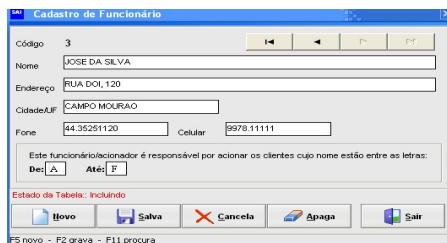


## Manual de Cobrança

### Cadastrando um Funcionário

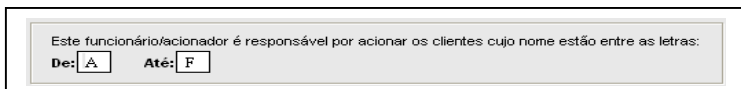
Entre no programa e no menu principal entre na opção: Cadastros / Cadastros de Funcionários e Acionador. Será apresentada a tela abaixo:



Nesta tela deverão ser cadastrados todos os acionadores. Caso você queira dividir a carteira entre os acionadores, será necessário informar as iniciais que o acionador vai trabalhar, por exemplo, a empresa possui três acionadores e quer dividir a carteira de inadimplente entre eles, de forma que um acionador trabalhe com devedores cujo nome comece com a letra A ate J e o outro acionador trabalhe da letra K ate P e o ultimo da letra Q ate Z, logo ficaria assim:

Código	Nome	De	Até
1	Jose da Silva	a	Jz
2	Ana Maria	k	Pz
3	Marcelo	q	ZZ

Para cadastrar estes três acionadores você devera clicar no botão NOVO, em seguida informe o nome do acionador e os demais dados (endereço, cidade, etc.), no quadro abaixo:



Para o primeiro funcionário (Jose da Silva), informe nos campos DE e ATÉ os valores: "a" e "jz", como no exemplo abaixo:



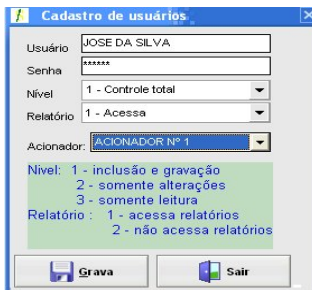
Existe também outra forma de dividir a carteira, que é no momento de cadastrar um Inadimplente (devedor), no cadastro de Inadimplente iremos informar como fazer.

Após cadastrar todos os acionadores é necessário cadastrar os usuários, nesta tela será cadastrada a senha do usuário também.

### Cadastro de Usuário

Nesta opção são vinculados os acionadores ao usuário, definindo a senha do usuário. Cada acionador ou grupo de acionadores precisa ter um usuário associado.

Seguindo com nosso exemplo, após ter cadastrado os três funcionários, devemos agora criar as senhas para eles. Entre na opção CADASTROS / INCLUI USUÁRIO.

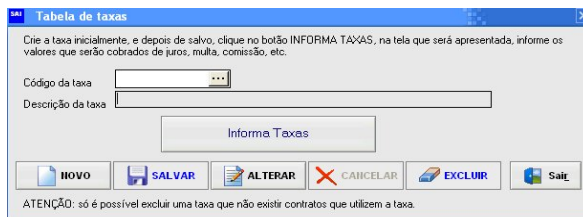


No exemplo acima estamos cadastrando um nome de usuário e uma senha para o acionador JOSE DA SILVA, observe no campo ACIONADOR, é neste momento que será associado o usuário JOSE ao acionador JOSE DA SILVA. Após cadastrar você deverá informar ao acionador o seu código de usuário e a sua senha.

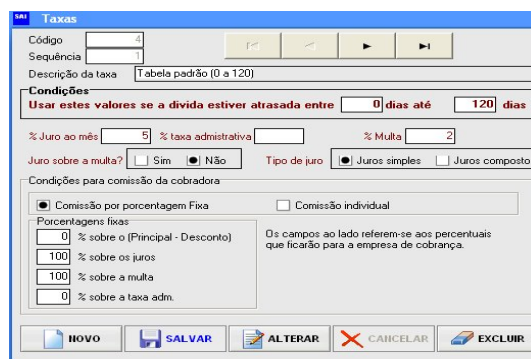
Após cadastrar todos os usuários, continuaremos cadastrando agora as taxas.

### Cadastro de Taxas

As taxas são os adicionais que serão cobrados do inadimplente, por exemplo: juro, taxa administrativa, multa, se será cobrado juros simples ou composto. É possível cobrar juros diferenciados conforme o numero de dias em atraso, por exemplo: para dividas vencidas até 100 dias será cobrado juros de 2% e para dividas com mais de 100 dias será cobrado juros de 3%. Para cadastrar as taxas entre na opção CADASTRO / TABELA DE TAXAS, será exibida a tela abaixo:



Vamos exemplificar criando uma taxa, clique no botão NOVO e informe a DESCRIÇÃO DA TAXA e depois clique no botão SALVAR, em seguida clique no botão INFORMA TAXAS, será apresentada a tela abaixo:



Nesta tela você deverá dar uma descrição para a taxa, no exemplo foi dada à descrição: Tabela padrão (até 120 dias). No campo CONDIÇÃO foi informada os valores zero até 120 dias, o que vai condicionar as taxas às dividas que estiverem vencidas até 120 dias. Informe em seguida os percentuais de juros, taxa administrativa e multa.

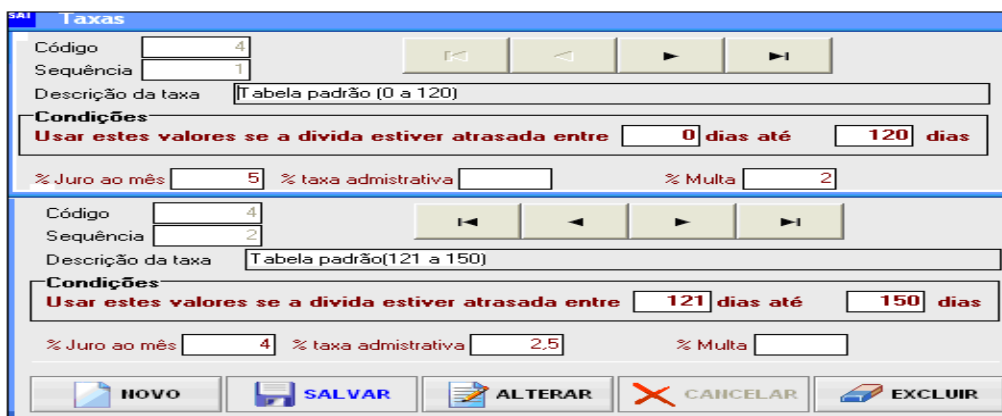
Nesta tela é definida também a forma da comissão, que pode ser por percentual ou individual. Na forma individual é informada a comissão no momento do pagamento da divida, então o usuário informa manualmente o valor da comissão.

Após preencher todas as informações, clique no botão SALVAR, e em seguida clique no botão NOVO, para informar a taxa que ser cobrada para as dividas com mais de 120 dias em atraso, definindo as taxas e comissões.

Após definir todas as taxas cadastre as lojas. Geralmente você usará uma **Tabela Padrão**.

Fizemos uma colagem de duas tabelas, observe que dentro da mesma Tabela foram criados variáveis:

- **De: Zero a 120 - juros de 5%**
- **De: 121 a 150 - juros de 4%**



## Cadastro de Lojas

No cadastro de lojas são informadas todas as lojas para as quais a cobradora presta serviços. Neste cadastro é informada a taxa que será utilizada para a cobrança de juros e multa, sendo assim você poderá ter várias tabelas de taxas, uma para cada loja, se for necessário, ou ter uma única tabela de taxas para todas as lojas.

Para cadastrar as lojas entre na opção: CADASTRO / CADASTRO DE LOJAS



Clique no botão NOVO e informe os dados da loja. Quando chegar ao campo "código da taxa", clique no botão para procura (botão com três pontinhos na frente do campo) e escolha a taxa que será utilizada para esta empresa.

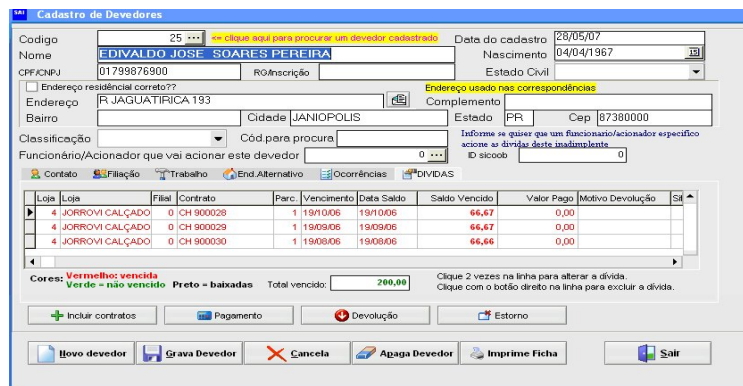
Após cadastrar todas as lojas para as quais a cobradora presta serviços, é possível cadastrar as filiais da empresa (opcional).

Com estas informações cadastradas é possível agora cadastrar os devedores e as dívidas.

## Cadastro de Devedores

A tela cadastro de devedores possui varias funções, como cadastro das dívidas do devedor, fazer à baixa ou pagamento da dívida, informar alguma ocorrência.

No menu principal entre na opção CADASTROS / CADASTRO DE DEVEDORES, ao entrar o sistema já deixa a tela toda em branco, bastando ir preenchendo os dados e após clicar no botão GRAVA. Após então iremos lançar as dívidas do inadimplente.



Loja	Loja	Filial	Contrato	Parc	Vencimento	Data Saldo	Saldo Vencido	Valor Pago	Motivo Devolução	Sa
4	JORROVI CALÇADO	0	CH 900028	1	19/10/06	19/10/06	66,67	0,00		
4	JORROVI CALÇADO	0	CH 900029	1	19/09/06	19/09/06	66,67	0,00		
4	JORROVI CALÇADO	0	CH 900030	1	19/08/06	19/08/06	66,66	0,00		

Após digitar os dados não se esqueça de Grava



A tela de devedor possui algumas telas sobrepostas abaixo esta o exemplo de como acessar esta parte do programa:

Clique sobre o nome para acessar a tela



## Lançando dívidas para um devedor

Existem duas formas para lançar as dívidas: pela tela de devedor ou pela opção CONTRATO / INCLUIR NOVOS CONTRATOS (no menu principal)

### Incluindo dívidas pela tela de devedor

Entre na tela de devedor e selecione um devedor cadastrado, clicando no botão ...

Com o devedor selecionado, clique no botão INCLUIR CONTRATOS, será exibida a tela a seguir: As abas CONTATO, FILIAÇÃO, TRABALHO e END. ALTERNATIVO são informações complementares do cadastro de devedor, você devera clicar em cada aba e preencher caso tenha as informações. Nas abas OCORRÊNCIAS e DÍVIDAS, só é possível fazer algum lançamento após o devedor ter sido gravado.

Após gravar o devedor, clique no botão INCLUIR CONTRATOS para gravar as dívidas do devedor.

Já esta posicionado no código do inadimplente, você deverá informar o código da loja e o código da filial (opcional), em seguida o numero do contrato. O código da tabela de taxa é preenchido automaticamente no momento que você selecionar a loja, porem caso seja necessário você poderá utilizar outra tabela de taxa, bastando alterar o código da taxa. Após clique no botão confirma.

A tela de lançamento de contratos tem uma opção para incluir na agenda uma ocorrência, se esta opção estiver marcada será lançada na agenda uma ocorrência.

Abaixo esta o exemplo de como ficaria a tela de agenda:

Verificada	Prox. contato	Hora	Dt. Inclusão	Nome	Acionador	Assunto	Texto
True	21/06/07		11/06/07	SEBASTIÃO MARTINS DOS SANTOS	0	ETIQUETA3	Etiqueta agendada - modelo 3 colunas
False	22/06/07		18/06/07	JOEL DOS SANTOS	1	ACIONAMEN	ficou de vir amanhã dia 19/06 dps do c
False	22/06/07		18/06/07	CELSO LUIZ MARTINS	1	AGENDA	ficou de vir sexta feira, 22/06

### Agendando uma ocorrência

Uma ocorrência é qualquer ação feita pelo acionador, como: ligar para o devedor, enviar uma carta, agendar um novo contato. Quando você faz uma ocorrência ela ficara registrada na tela de Agenda

Para fazer isto entre na tela de CADASTRO DE DEVEDOR e procure um devedor, em seguida clique na aba OCORRENCIA, exemplo abaixo:

Inclusão	Assunto	Prox.Contato	Hora	Texto
01/06/07	AGENDA	15/06/07		falei com janaina amiga, tel 9937 4468 - dev esta morando em mrga, mas janaina vai pass:
29/05/07	CARTA			agendado envio de carta
29/05/07	ETIQUETA3			Etiqueta agendada - modelo 3 colunas
25/05/07	agenda	26/05/07		Agendamento automático

Nesta tela você tem três botões que você usara para incluir, alterar ou excluir um agendamento, é possível também agenda etiquetas para o devedor (etiquetas agendadas são impressas na opção RELATORIO / IMPRIME ETIQUETAS AGENDADAS).

Clique no botão NOVA OCORRENCIA, será exibida a tela abaixo:

Seq.	Inclusão	Próx.Contato	Assunto	Texto
535	28/05/07	15/06/07	CARTA	agendamento envio de carta
534	25/05/07		agenda	Agendamento automático
533	28/05/07		CARTA	agendamento envio de carta
187	28/05/07		ETIQUETA3	Etiqueta agendada - modelo 3 colunas

Nesta tela preencha com os dados solicitados, prestando atenção para a data do próximo contato, pois ao consultar a agenda será pela data informada neste campo.

### Utilizando a tela de Agenda

Na tela de Agenda é possível consultar os agendamentos para determinada data, marcar o agendamento como verificado, excluir o registro, transferir o agendamento para o dia seguinte e consultar o cadastro do devedor.

Se você ao incluir as dívidas marcou a opção para agendar automaticamente, então basta agora entrar na tela de agenda (CONSULTAS / CONSULTAR AGENDA) e informar a data que deseja consultar. A data é referente a data do próximo contato da tela OCORRENCIA.

Entre na tela de agenda e informe o período para consulta (data inicial e final) e clique no botão CONFIRMA, caso tenha alguma registro cujo próximo contato esteja dentro do período informado, será exibido.

O Funcionário deverá estar cadastrado, possuir um login – usuário e senha:

- No menu principal, entre em **"Consultas"**;
- **Consulta Agenda**, (irão aparecer todos os devedores a serem contactados);
- Basta seguir as orientações da tela, até "zerar" todos os contatos.

Verificada	Prox. contato	Hora	Dt Inclusão	Nome	Acionador	Assunto	Texto
False	25/06/07		25/06/07	CARLOS S. YAMASAKI	1	ACIONAMEN	queria pagar somente o capital, pedi pra fal
False	25/06/07		25/06/07	CARLOS S. YAMASAKI	1	ACIONAMEN	dev ligou estava em Peabiru passeando. ale
False	25/06/07		11/06/07	ROSIMERY MOURA PICARSKI	1	ACIONAMEN	Dev ligou, mostrou-se interessada no pagar
False	25/06/07		25/05/07	Clique com o botão direito do mouse para menu	0	RENEG	Vencimento Reneg. de divida - num.baixa 6

Na tela clique com o botão direito do mouse sobre uma linha e será exibido um menu, conforme exemplo na figura anterior, escolha a opção CONSULTAR O CADASTRO, você irá para a tela de devedor, onde visualizará os dados da dívida, e também poderá fazer uma nova ocorrência.

### Relatório da Carteira:

Para todas as empresas deixe o campo lojas em branco.

Para tirar um relatório de apenas uma empresa,

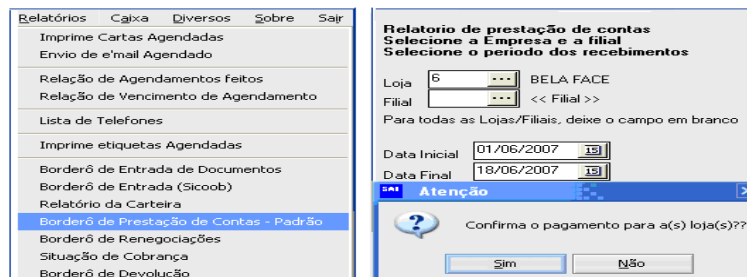
Clique no botão Loja  (em cima dos três pontinhos ...)

Vai aparecer esta tela, dê dois cliques para selecionar a empresa deseje.



### Prestação de Contas ao Lojista/Cliente:

Após efetuar o recebimento, entre em "Relatórios – Borderô de Prestação de Contas".  
Irão aparecer as telas abaixo:



Clicando em "**Sim**" – o Sistema dará baixa em todos os recebimentos até a presente data, você poderá clicar em "**Não**" para analisar o Borderô.

<b>Borderô de Prestação de Contas</b>										18/06/07
Número do Borderô:										Pg: 1
Loja: <b>BELA FACE COSMÉTICOS</b>										Fílial: 0
Endereço: AV CAPITAO INDIO BANDEIRA,										PR
Cidade: CAMPO MOURAO										Estado:
Hum. Contrato	Paro.	Valor da Dívida	Vlr. Pago	Comissão	Repasse DTP gto.	Vencimento Inadimplente	CPF/CHPJ	Motivo	Devolução	
1477	1	39,96	49,34	9,38	39,96 13/06/07	10/11/06	ELIANA PALMA	03695895993	Pagamento	
1476	1	14,80	18,42	3,62	14,80 13/06/07	3/11/06	ELIANA PALMA	03695895993	Pagamento	
1475	1	39,96	50,58	10,62	39,96 13/06/07	10/10/06	ELIANA PALMA	03695895993	Pagamento	
1474	1	10,59	13,51	2,92	10,59 13/06/07	30/09/06	ELIANA PALMA	03695895993	Pagamento	
1411	1	9,05	12,17	3,12	9,05 13/06/07	10/02/06	JOSIANES OARES FERREIRA		Pagamento	
<b>Totais:</b>		114,36	144,02	29,66	114,36					Quantidade: 5
Visto Emiterte: _____ Visto Recebedor: _____ Data: ___/___/___										

## MAIS INFORMAÇÕES - PASSO A PASSO

### Cadastro das cartas e dos e-mail's:

Nesta versão demonstração já existe alguns textos de cartas e e-mail cadastrados, porém você poderá excluí-los ou alterá-los de acordo com a sua preferência.

Os demais cadastros são auxiliares e auto-explicativos/intuitivos.

Feito isso, você poderá entrar em contato com o devedor - **fazer o acionamento**:

- Telefonema com registro da ocorrência,
- Envio de Carta ou e-mail;

### Para enviar Cartas:

A vantagem deste sistema é que poderá ser feito o acionamento normalmente e ir marcando as cartas e respectivos modelos e emitir posteriormente todas as cartas de uma vez.

Siga as orientações anteriores (acima).

- Estando em "**nova ocorrência**";
- Em "**Assunto**" marque "**agendamento envio de carta**";
- No **código da carta** – escolha o modelo e grave.
- Posteriormente vá ao Menu Principal em **Relatórios**;
- Imprime cartas agendadas.

Seleção o intervalo de datas das ocorrências para imprimir as cartas

Início: 01/06/2006  
Fim: 28/06/2007

Pendentes (não impresso)  
 Não Pendente (já impresso)

**Confirma** Abaixo serão exibidos as ocorrências de cartas agendadas no período informado.

Dt.Inclusão	Assunto	Cod.Carta	Nome	Endereço	Bairro	Cep
29/05/07	CARTA	1	ADELIA FORTINO STURKI		JD 3 MARIAS	8730
29/05/07	CARTA	1	AGNESIO FRANCISCO DA SILVA			134E
29/05/07	CARTA	1	ALAIDE SANTOS TEIXEIRA		AQUARIO	872E
29/05/07	CARTA	1	ALAIDE SANTOS TEIXEIRA		AQUARIO	872E

Imprime Carta Sair

**Dica:** Se preferir fazer as cartas na gráfica, você poderá agendar apenas a emissão da etiqueta:

- No cadastro do devedor, clique em **agendar etiqueta** (à direita da tela ao lado de agenda ocorrência).

**Importante:** Através do preview você poderá reimprimir alguma carta, caso tenha ocorrido algum problema na impressora.

Estando no cadastro do cliente você tem as seguintes opções:

- Incluir um contrato;
- Efetuar o recebimento/pagamento
- Cálculo dos juros e taxas;
- Devolução - baixar
- Estorno - estornar o recebimento.

Cadastro de Devedores

Codigo: 57  
Nome: CARLOS FRANCISCO DA SILVA  
Data do cadastro: 28/05/07  
CPF/CNPJ: / /  
RG/Inscrição: / /  
Estado Civil: / /

Endereço residencial correto??  
Endereço: R. JOSE JACINTO DA SILVA  
Bairro: / /  
Cidade: MOREIRA SALES  
Complemento: (44) 35321361 / 42 91197887  
Estado: PR  
Cep: 87370000

Classificação: / /  
Cód. para procura: / /  
Funcionário/Acionista que vai acionar este devedor: / /  
Informe se quiser que um funcionário/acionador específico acione as dívidas deste inadimplente.  
ID sicoob: / /

Loja	Loja	Filial	Contrato	Parc.	Vencimento	Data Saldo	Saldo Vencido	Valor Pago	Motivo Devolução	Situaç
4	JORROVI CALÇADO	0	CH 001214	1	07/10/06	07/10/06	63,00	80,70	Pagamento	

Cores: Vermelho = vencida  
Verde = não vencida Preto = baixadas  
Total vencido: / /  
Clique 2 vezes na linha para alterar a dívida.  
Clique com o botão direito na linha para excluir a dívida.

Incluir contratos Pagamento Devolução Estorno

Novo devedor Grava Devedor Cancela Apaga Devedor Imprime Ficha Sair

### Pagamento e Cálculo de juros e renegociação:

Como efetuar um recebimento/pagamento:

- Entre no cadastro do devedor;
- Clique em **"Dívidas"**
- Irá aparecer todo o débito do devedor atualizado;
- Se for pagar todos os débitos basta clicar em **"Pagamento"**;
- Ou selecionar apenas os débitos que serão pagos; e.
- Confirmar o pagamento.

Baixa de títulos  
Hoje é 28 de junho de 2007

Cod.Inadimplente: 78 ADRIAN SOARES PEREIRA

Dívidas do Inadimplente:  
Abaixo estão todas as dívidas pendentes. Seleccione as dívidas que serão PAGAS ou RENEGOCIADAS  
Se a possível renegociar títulos de uma mesma loja/filial  
As colunas em amarelo podem ser alteradas

X	Vencimento	Dias Venc	Saldo Vencido	Desconto	Juros	Multa	Taxa Adm.	Valor a Pagar	Comissão	Contrato	Parc.	Not
<input checked="" type="checkbox"/>	18/07/06	345	84,00	0,00	19,32	1,68	0,00	105,00	21,00	CH 000310		1, JOR

**Pagamento**  
Resumo do pagamento

Total do principal: R\$ 84,00  
(-) Desconto: R\$ 0,00  
(+) Juros: R\$ 19,32  
(+) Multa: R\$ 1,68  
(+) Taxa Administrativa: R\$ 0,00  
Total a pagar: R\$ 105,00  
Comissão: R\$ 21,00

CONFIRMA o pagamento CANCELA o pagamento

Valor total das dívidas (atualizado): R\$ 105,00  
PAGAMENTO RENEGOCIÇÃO Sair

### Desconto de Juros:

A seu critério ou atendendo orientação do Credor, você poderá dar descontos nos juros, taxas, multa, etc... Para tanto:

- Quando você clicar em "pagamentos";
- Os juros e multa, taxas e comissão estarão na cor amarela;
- Estes campos em amarelo ( desconto, juros, multa, taxa adm) poderão ser alterados;
- Faça a alteração e depois clique em pagamento.

Dividas do Inadimplente

**Abaixo estão todas as dívidas pendentes. Selecione as dívidas que serão PAGAS ou RENEGOCIADAS**  
**Só é possível renegociar títulos de uma mesma loja/filial**  
**As colunas em amarelo podem ser alteradas**

<input type="checkbox"/>	Vencimento	Dias Venc	Saldo Vencido	Desconto	Juros	Multa	Taxa Adm.	Valor a Pagar	Comissão	Contrato	Parc.	▲
<input checked="" type="checkbox"/>	28/01/06	516	23,00	0,00	7,91	0,46	0,00	31,37	8,37	CH 850070	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	28/11/06	212	23,00	0,00	4,87	0,46	0,00	28,33	5,33	CH 850068	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	28/12/06	182	23,00	0,00	4,18	0,46	0,00	27,64	4,64	CH 850069	1	

### Renegociação:

- Clique em renegociação e siga as orientações;

Renegociação de dívida

Vlr. Dívida atualizada: R\$ 121,69

Total comiss.: R\$ 23,63  
Total Encargos: R\$ 21,68  
Total Tx. Adm.: R\$ 0,00  
Total Desconto: R\$ 0,00  
Total Multa: R\$ 1,95

Calcula Renegociação

Finaliza Renegociação

Sair

**Dica:** Estando na tela de dívida – Clicando com o botão direito você poderá alterar os dados da dívida, e também fazer o lançamento da **Situação da Cobrança**.

### Situação da Cobrança:

Relatório simplificado a respeito do andamento da cobrança.

- Você deverá fazer esta anotação em todos os contratos;
- Quando o cliente/credor solicitar um relatório;
- Basta entrar no menu principal em "Relatórios" – Situação de cobrança.;
- E emitir o Borderô de acordo com a solicitação do cliente.

Altera Dívida

Contrato: CH 000310  
Parcela: 1  
Data Vencimento: 18/07/06  
Saldo Vencido: 84,00

Situação de cobrança: OK, Localizado, cobrança em andamento



### Situação da Cobrança:

Relatório simplificado a respeito do andamento da cobrança.

- Você deverá fazer esta anotação em todos os contratos;
- Quando o cliente/credor solicitar um relatório;
- Basta entrar no menu principal em "Relatórios" – Situação de cobrança.;
- E emitir o Borderô de acordo com a solicitação do cliente.

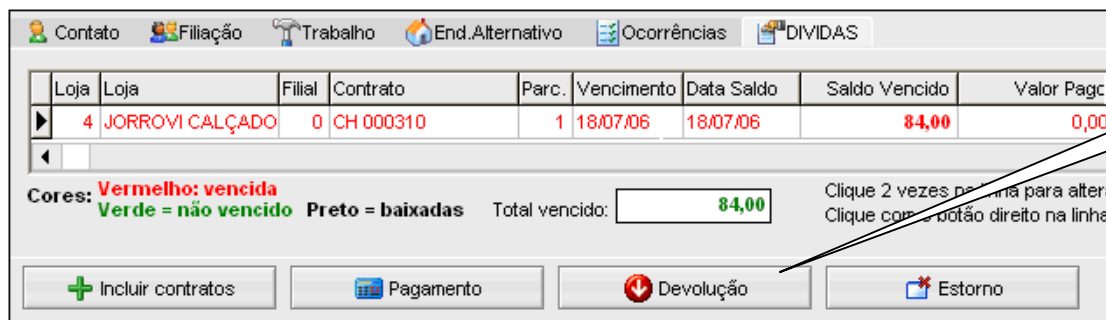
Situação de Cobrança						
Antares Assessoria S/C Ltda Av. Capitão Indio Bandeira, 1400 - Sala 601 Edifício Antares - Campo Mourão - Pr						28/06/07 Pg.: 1
Num. Contrato	Inadimplente	CPF/CHPJ	Parc.	Mr. Dívida	Vencimento	Situação da cobrança
Loja: 6      Filial: 0						
1738	ANDERSON ROSA BITTENCORT	05673494927	1	27,30	27/02/06	OK, Localizado, cobrança em andamento
1502	CELSO LUIZ MARTINS		1	24,00	08/01/06	OK, Localizado, cobrança em andamento
1466	ELIANE SCRIPTORI	83693052953	1	60,50	16/03/06	OK, Localizado, cobrança em andamento
1822	ELISANGELA APARECIDA	00826512985	1	26,05	05/02/07	OK, Localizado, cobrança em andamento
1237	JANE KELLY APARECIDA DA	05749561900	1	19,05	13/08/06	OK, Localizado, cobrança em andamento
1808	PRECILA LIMA ANTONIETTE	05274082980	1	22,14	20/04/06	SEM CONTATO ATEA PRESENTE DATA
2172	ROSEANA TEREZINHA DE	00753400979	1	21,95	01/03/07	OK, Localizado, cobrança em andamento

Visto Emissor: \_\_\_\_\_ Visto Recebedor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### Devolução:

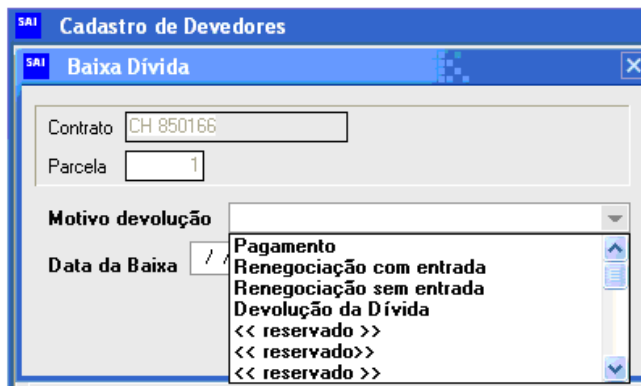
Para fazer uma devolução para o cliente:

- Entre no cadastro devedor em dívidas;
- Clique no botão "Devolução"



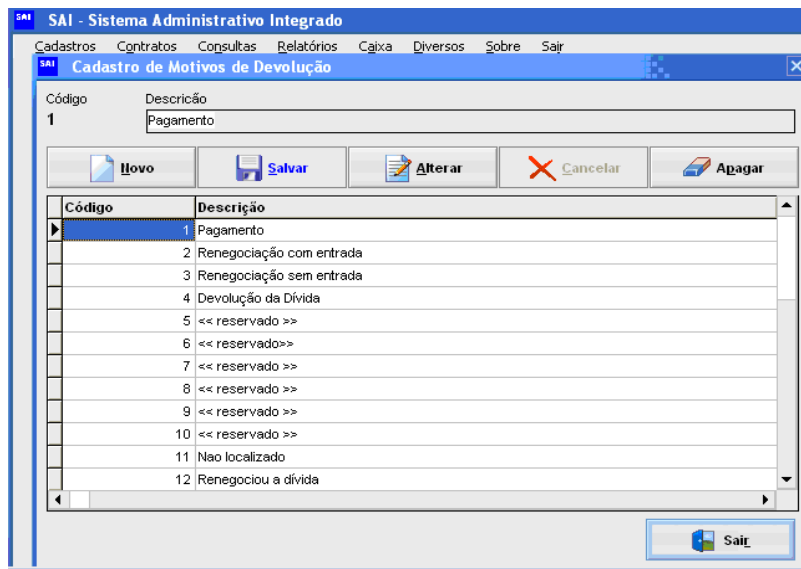
Irá aparecer a seguinte imagem:

- Clique na barra de rolagem de "Motivo da Devolução"
- Irá aparecer os motivos, conforme abaixo:
- Basta clicar no mais indicado e salvar.



Para criar novos motivos, siga os seguintes passos:

- Entre em cadastros;
- Cadastros de Motivos de devolução;
- Clique em "Alterar", ou em "Novo" para incluir novos motivos.
- Não esqueça de salvar.



### Utilizando a agenda:

A fazer o acionamento o funcionário irá agenda uma data para voltar a fazer contato com o devedor, ou o dia que o devedor ficou de comparecer na Assessoria para pagar ou renegociar. O Funcionário deverá estar cadastrado, possuir um login – usuário e senha:


- No menu principal, entre em **"Consultas"**;
- **Consulta Agenda**, (irão aparecer todos os devedores a serem contatados);
- Basta seguir as orientações da tela, até "zerar" todos os contatos.


O Sistema possui outras funções, que aos poucos você irá conhecendo e se adaptando. Assim, com o tempo o **SAI** se tornará um grande auxiliar na administração de sua empresa. Caso encontre alguma dificuldade, por favor entre em contato.

**Supporte**

A partir de agora, clientes da Antares Informatica terão suas perguntas respondidas no nosso FAQ.

Para enviar uma pergunta, [Clique Aqui](#)

 [»» Ferramentas](#)

 [»» Atualização](#)

Perguntas do FAQ

**1 -Como faço para instalar o aplicativo?**  
R:- Entre em nosso Site, baixe o sistema desejado, de preferência em sua área de trabalho (desktop), clique duas vezes sobre o ícone e siga as instruções.

**2-Como Registrar a Licença?**  
R:- Entre em nosso Site, clique em "Comprar", preencha o cadastro, indique o Banco e efetue o depósito. Posteriormente em no Sistema em "diversos" – liberação, preencha os campos e clique em "enviar". Retornaremos a senha via e-mail. Ou se preferir lique-nos para obter a senha.

Permanecendo dúvidas, favor contactar-nos:

<http://www.ataresassessoria.com.br>

**Antares Assessoria e Informática Ltda – 44.3525.1120**

FIM