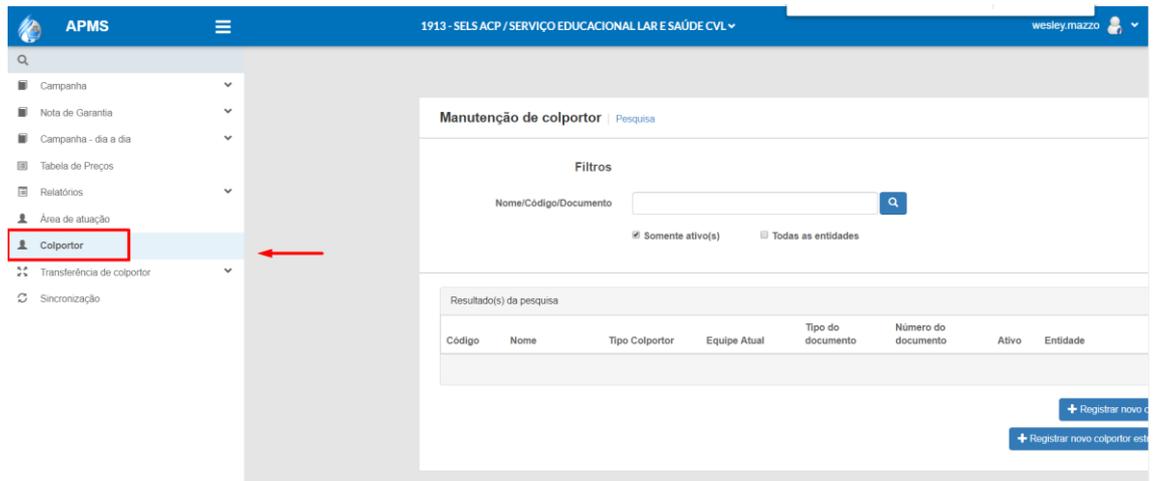
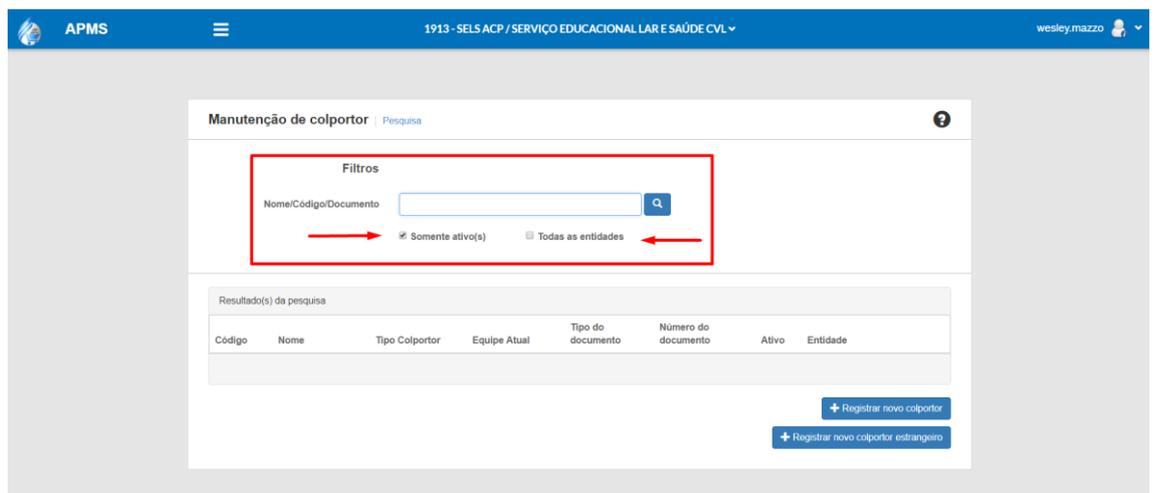


1. Para cadastrar um novo colporteur ou consultar um você deve acessar o APMS e clicar no menu **Colporteur**.



2. Ao acessar a tela do menu você poderá consultar os colportores já cadastrados no banco de dados de toda a DSA. Use os filtros mostrados abaixo e consulte pelo nome ou CFP do colporteur.



3. Para cadastrar um novo colporteur aperte o botão **Registrar Novo colporteur** no canto inferior da tela.
4. Selecione a opção colporteur ou empresa do colporteur.
5. Para empresa do colporteur faça a consulta na receita federal para cadastrar com os dados da receita como endereço, nome, Inscrição Estadual, etc...
Somente é possível cadastrar a empresa do colporteur se primeiro o cadastro do colporteur pessoa física foi realizado.
6. Todos os campos que possuem * são obrigatórios.
7. Para cadastrar um colporteur consulte o CPF na receita federal para verificar se o mesmo pertence ao colporteur, utilize o mesmo nome e sobrenome informado no sefaz.

8. Marque a opção **calcular dízimo** caso você queira que nas vendas no APMS ou ACSnet seja calculado o dízimo para ele. Essa operação irá gerar contabilização e não poderá ser refeita caso seja marcado ou não marcado por engano.

Colportor

1913 - SELS ACP / SERVIÇO EDUCACIONAL LAR E SAÚDE CVL

Colportor

Dados adicionais Endereços Documentos Telefones Contatos Eletrônicos Contas bancárias Anexos

Dados do colportor

País de nascimento Brasil

Primeiro nome *
Nome do meio
Último nome *

Consultar na Receita Federal

Informações do colportor

Tipo * Voto Segmento* Digite e pressione Enter para l

Campo * Digite e pressione Enter para buscar. Calcula Dízimo

Estudante * Somente caso seja estudante

Pré-Universitário

Estuda em Instituição Adventista

Interno Externo Instituição Digite e pressione Enter para buscar.

Estuda em outra instituição

* Campos obrigatórios

Cancelar Próximo

Esta aplicação está configurada para o ambiente de Homologação

9. Clique em próximo no canto inferior direito da tela e continue preenchendo as informações solicitadas.
10. É obrigatório o nome do Pai ou da Mãe do colportor.
11. Caso o colportor seja menor de idade é obrigatório o endereço do responsável.
12. Defina no endereço o endereço padrão mesmo que tenha apenas 1 endereço.
13. Caso queira adicionar outro documento como RG, CNH você pode adicionar na aba **Documentos**.
14. Preencha o máximo possível de informações como Telefone, e-mail, dados bancários pois elas serão úteis futuramente para os relatórios e análises.
15. Você poderá adicionar anexos no cadastro do colportor, como a ficha de cadastro com sua assinatura e outros documentos necessários.
16. Ao clicar em concluir o sistema apresentará uma mensagem conforme mostra na tela abaixo, caso o usuário aperte sim ou não o cadastro já foi concluído.
17. Para saber mais informações de como cadastrar o centro de custos consulte o manual Cadastro Centro de Custos Colportagem.

APMS

1919 - 5515 AGR. LECTUAC. EDUCACIONAL LAB. E SAO PAULO

wesley mazzo

Centros de Custo

Gostaria de adicionar Centros de Custo?

Sim Não

Colporteur

Colporteur | Dados adicionais | Endereços | Documentos | Telefones | Contatos Eletrônicos | Contas bancárias | Anexos

Documentos anexos

Voto do colporteur evangelista

2017 APLAC - Inverno_IAP - Maico.pdf

Solicitação de ingresso na colportagem

1ª situação.png

Declaração espontânea de doação de Dízimos

2018 ABC - Sonhando Alto 1 - Lucas Vieira.pdf

Recomendação da comissão da igreja local

2019128_WESLEY_CONTRI_MAZZO_GualUncomciamentc

Documento único de identificação (CPF)

2018_10-Relatorio-de-performance-Exploittas (2).pdf

Outros anexos

Adicionar anexo

← Voltar Excluir