

PORTAL DE CLIENTES

 **Fagron**
group

CADASTROS **NOVOS** E
MANUTENÇÃO DE CADASTRO.



Olá, pessoal. Como estão?

Estamos mudando o nosso processo para as solicitações de cadastros de novos clientes e alterações cadastrais de clientes.

Essa mudança visa melhorar o fluxo de solicitações garantindo **um melhor controle e gerenciamento de dados.**

A partir de **01/06/2023** receberemos as solicitações de novos clientes e alterações de clientes apenas através do site:

[Página Inicial | Portal Cliente \(grupofagron.com\)](http://grupofagron.com)

Veja a seguir o passo a passo.



MEMBER LOGIN

Remember me Forgot password?

LOGIN

A mockup of a member login form. At the top is a circular profile picture of a man with glasses and a yellow shirt. Below it is the title "MEMBER LOGIN". There are two input fields: "Username" with a person icon and "Password" with a lock icon. Below the password field are two checkboxes: "Remember me" (checked) and "Forgot password?". At the bottom is a large red button with the word "LOGIN" in white capital letters.

Se deseja ser um cliente do Grupo Fagron siga os passos abaixo:

Esse procedimento é destinado a **clientes novos** que nunca realizaram compras com o **Grupo Fagron**, caso você já tenha realizado compras conosco ou já possua cadastro e precise alterar algo em seu cadastro, siga o procedimento II neste mesmo documento.

Entre no link: [Página Inicial | Portal Cliente \(grupofagron.com\)](http://grupofagron.com)

Passo 01

Clique na opção **Novo Cliente**.



Passo 02

Preencha nos campos abaixo os **dados da pessoa** que será o contato para esta empresa (cliente) a ser cadastrado. Podendo ser o Sócio, Farmacêutico, Comprador etc...

 Informações do Contato

<p>Nome *</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p>Sobrenome *</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
<p>Telefone *</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="Fornecer um número de telefone"/>	<p>Celular *</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="Fornecer um número de telefone"/>
<p>E-mail para Cadastro *</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p>Como você conheceu o Grupo Fagron?</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="▼"/>
<p>Motivo do Cadastro *</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="Selecionar ou pesquisar opções"/>	

Passo 03

Preencha nos campos abaixo os **dados da empresa** (cliente) a ser cadastrado.

 Informações da Empresa

Razão Social * <small>Nome da Empresa.</small>	CNPJ/CPF * <small>Digite apenas números.</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome Fantasia *	
<input type="text"/>	
Matriz ou Filial? *	
<input type="text"/>	
Outros Detalhes <small>Utilize esse espaço para fornecer outros detalhes ou comentários referente a sua solicitação.</small>	
<input type="text"/>	

Passo 04

Preencher nos campos abaixo os **e-mails correspondentes** para cada assunto. Caso seja o mesmo e-mail, deve-se preencher o mesmo em todos os campos. É através desse e-mail que será feito o envio dos documentos indicados.

 Outros Contatos da Empresa

E-mail Faturamento * <small>E-mail para envio do XML e DANFE.</small>	E-mail Financeiro * <small>E-mail para envio de Boletos.</small>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-mail Técnico * <small>E-mail para envio do Laudo Técnico.</small>		
<input type="text"/>		

Passo 05

Deve-se incluir os documentos sanitários da empresa. Após finalizado **clique em Enviar**.

Adicione aqui seus documentos sanitários (Licença Sanitária, AFE, PF ou CLF, se aplicável). *

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Enviar

Passo 06

Após o envio da sua solicitação, o chamado será aberto e encaminhado ao setor responsável para atendimento.

Fique atento ao seu Email, pois nele você receberá informações sobre a sua solicitação e acompanhe também o status da sua solicitação através da área “minhas ocorrências” no seu acesso do **Portal de Clientes**.

**Para solicitação de alterações de dados cadastrais ou documentos,
seguir com os passos abaixo:**

Entre no link: [Página Inicial | Portal Cliente \(grupofagron.com\)](#)

Passo 07

Clique no Botão **Entrar**.



Passo 08

Insira o seu **Login e senha**.

- Caso não possua login e senha, enviar e-mail com a solicitação para: centraldeclientes@grupofagron.com
- Caso não lembre o seu login e senha, clicar em **“esqueceu sua senha”** e seguir com o processo.



Fagron group

Biblioteca Virtual | Minhas Ocorrências | Portal de Boletos | Novo Cliente | Entrar

Entrar Resgatar convite

Entrar com uma conta local

* Email

* Senha

Lembrar-me?

Entrar Esqueceu sua senha?

Passo 09

Seu nome irá aparecer na área indicada após login. Clique no seu nome e abra o cadastro para solicitar as alterações.



Fagron group

Biblioteca Virtual | Minhas Ocorrências | Portal de Boletos | Novo Cliente | Adriana Correia

Deseja ser cliente do Grupo Fagron?
Basta preencher o formulário abaixo e logo entramos em contato com você.

Passo 10

A visão abaixo mostra o cadastro do Contato vinculado a empresa (pessoa que realizou o login).

- Nessa tela também tem a opção de atualização dos **dados da empresa**.

The screenshot displays the user profile page for 'Adriana Correia' on the Fagron Group portal. The page includes a navigation menu at the top with links for 'Biblioteca Virtual', 'Meus Pedidos', 'Minhas Ocorrências', 'Portal de Boletos', and a search bar. The user's name 'Adriana Correia' is shown in the top right. The main content area is titled 'Perfil' and contains a sidebar with options: 'Meu Cadastro', 'Atualizar Dados da Empresa' (highlighted with a red box and arrow), 'Segurança', 'Alterar Senha', and 'Alterar Email'. The main section is titled 'Suas Informações e Preferências de Contato' and contains a form with the following fields: 'Nome *' (Adriana), 'Sobrenome *' (Correia), 'Email *', 'Telefone Comercial *' (1111111111), 'Cargo *' (dropdown), and 'Nome da Empresa *' (with a search icon). There are also radio buttons for 'Permitir Emails' (selected 'Sim') and 'Permitir Telefonemas' (selected 'Sim'). A red 'Atualizar' button is located at the bottom of the form.

Passo 11

Após selecionar o botão de **Atualizar dados da empresa** a tela abaixo irá aparecer para que você selecione a opção que precisa atualizar.

- A empresa selecionada aparece na tela, caso queira alterar a empresa que precisa realizar as alterações, volte para a tela anterior e troque no campo **“Nome da Empresa”**.

Fagron group

🏠 | Biblioteca Virtual | Meus Pedidos | Minhas Ocorrências | Portal de Boletos | 🔍 | Adriana Correia ▾

Mantenha os dados da sua empresa atualizados!
Siga os passos abaixo e realize seu pedido de alteração cadastral.

1 Abertura e Autenticação 2 Finalização do Pedido

Por gentileza, forneça os primeiros detalhes sobre o seu pedido de atualização cadastral.

O que você deseja atualizar? * Seu melhor E-mail *

Para seguir com a solicitação, confira seu nome e empresa logada.

Seu Nome * Adriana Correia	Empresa Logada * Farmacia <small>A informação não está correta? Clique Aqui e selecione outra empresa disponível em seu perfil.</small>	C.N.P.J./C.P.F.
--------------------------------------	--	------------------------

Avançar

Passo 12

Selecione a opção desejada e preencha o melhor e-mail para receber a devolutiva do caso.

- Selecione a opção e clique em avançar.

1 Abertura e Autenticação 2 Finalização do Pedido

Por gentileza, forneça os primeiros detalhes sobre o seu

O que você deseja atualizar? *

Endereço
Nome Fantasia ou Razão Social
Atualizar ou Cadastrar Novo E-mail
Documentos

Seu Nome ** Empresa Logada **

Passo 13

Alteração de Endereço.

- Preencher os dados do novo endereço e adicionar os novos documentos com a alteração de endereço concluída. Após finalizado **clique em Enviar**.

1 Abertura e Autenticação 2 Finalização do Pedido

Atualização de Endereço

Agora, preencha os campos com o novo endereço.

Rua * Número *
Complemento * Bairro * CEP *
Estado * Cidade *

Outros Detalhes
Utilize esse espaço para fornecer outros detalhes ou comentários referente a sua solicitação.

Adicione aqui documentos que comprovem a sua solicitação. *
Escolher Arquivos | Nenhum arquivo escolhido

Anterior Enviar

Passo 14

Alteração de Nome Fantasia ou Razão Social

- Preencher qual das duas opções você precisa alterar, nome fantasia ou razão social e em seguida preencher o novo dado.
- Deve-se incluir os documentos com a alteração concluída.

Após finalizado **clique em Enviar**.

The screenshot shows a web form titled "Atualização de Nome Fantasia ou Razão Social". At the top, there are two progress steps: "1 Abertura e Autenticação" (checked) and "2 Finalização do Pedido" (highlighted in red). Below the title, the instruction reads: "Agora, selecione o tipo de atualização e preencha os campos obrigatórios." The form contains the following fields:

- Tipo de Alteração ***: A dropdown menu.
- Nova Razão Social**: A text input field.
- Novo Nome Fantasia**: A text input field.
- Outros Detalhes**: A text area with a red note: "Utilize esse espaço para fornecer outros detalhes ou comentários referente a sua solicitação."
- Adicione aqui documentos que comprovem a sua solicitação. ***: A file upload section with a button "Escolher Arquivos" and the text "Nenhum arquivo escolhido".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Anterior" and "Enviar".

Passo 15

Atualização ou Inclusão de E-mails.

- Preencher se é necessário substituir um e-mail que já existe em seu cadastro ou se é para incluir um e-mail novo sem apagar o anterior.
- Essa solicitação é apenas para os e-mails que estão vinculados a empresa para recebimento de documentação como, Laudo, Boletão, Nota Fiscal e XML.

Após finalizado **clique em Enviar**.

1 Abertura e Autenticação ✓ 2 Finalização do Pedido

Atualização ou Inclusão de E-mails.

Agora, selecione o tipo de solicitação, finalidade do e-mail e preencha os campos obrigatórios.

Tipo de Solicitação * **E-mail Antigo**

Finalidade do E-mail *

E-mail Faturamento

E-mail Técnico

E-mail Financeiro

Outros Detalhes
Utilize esse espaço para fornecer outros detalhes ou comentários referente a sua solicitação.

Passo 16

Atualização de Documentos.

- Para enviar documentos atualizados, selecione qual o documento deseja enviar no campo Tipo de Documento, você pode também selecionar a opção “todos os documentos”.

Selecione o documento na pasta do seu computador e **clique em enviar**.

The screenshot shows a web interface for document updates. At the top, there are two progress steps: '1 Abertura e Autenticação' (completed) and '2 Finalização do Pedido' (active). The main heading is 'Atualização de Documentos'. Below it, a message reads: 'Agora, selecione o tipo de documento e anexe um arquivo que comprove sua solicitação.' The 'Tipo de Documento' dropdown menu is open, showing options: 'Licença Sanitária', 'AFE - Autorização de Funcionamento de Empresa', 'AE - Autorização Especial', 'PF - Polícia Federal', 'Licença do Exército', and 'Todos os Documentos'. A red note next to 'AFE' says 'Arquivos referente a sua solicitação.' Below the dropdown is a file upload area with the text 'Adicione aqui documentos que comprovem a sua solicitação.*' and a button 'Escolher Arquivos' next to the text 'Nenhum arquivo escolhido'. At the bottom, there are two buttons: 'Anterior' and 'Enviar'.

Passo 17

Após o envio da sua solicitação, o chamado será aberto e encaminhado ao setor responsável para atendimento. Fique atento ao seu Email, pois nele você receberá informações sobre a sua solicitação e acompanhe também o status da sua solicitação através da área “minhas ocorrências” no seu acesso do Portal de Clientes.

Verificar Status da solicitação

Para verificar o andamento das solicitações da empresa, entre em Minhas Ocorrências e verifique o status conforme abaixo:



**Estaremos a disposição para atendê-los
através de nossos canais:**

centraldeclientes@grupofagron.com

(11) 3014-2954

