

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

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**.



The screenshot shows the top navigation bar of the Grupo Fagron website. The logo 'Fagron group' is on the left. The navigation menu includes links for 'Biblioteca Virtual', 'Minhas Ocorrências', 'Portal de Boletos', 'Novo Cliente', a search icon, and 'Entrar'. A red arrow points to the 'Novo Cliente' link. Below the navigation bar, the main content area displays the text 'Deseja ser cliente do Grupo Fagron?' followed by 'Basta preencher o formulário abaixo e logo entramos em contato com você.'

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

Nome *	Sobrenome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone *	Celular *
<input type="text" value="Fornecer um número de telefone"/>	<input type="text" value="Fornecer um número de telefone"/>
E-mail para Cadastro *	Como você conheceu o Grupo Fagron?
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo do Cadastro *	
<input 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 *
Nome da Empresa.

CNPJ/CPF *
Digite apenas números.

Nome Fantasia *

Matriz ou Filial? *

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

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 *
E-mail para envio do XML e DANFE.

E-mail Financeiro *
E-mail para envio de Boletos.

E-mail Técnico *
E-mail para envio do Laudo Técnico.

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 \(grupofagron.com\)](http://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.



Passo 09

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



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**.

[Biblioteca Virtual](#) | [Meus Pedidos](#) | [Minhas Ocorrências](#) | [Portal de Boletos](#) | [Q](#) | [Adriana Correia](#)

[Página Inicial](#) > **Perfil**

Perfil

Adriana Correia

Meu Cadastro

Atualizar Dados da Empresa

Segurança

Alterar Senha

Alterar Email

Forneça algumas informações sobre você e selecione suas preferências de contato.

O **Nome** e o **Sobrenome** fornecidos serão exibidos junto a comentários ou interações publicadas no Portal.

O **Email**, **Telefone Comercial** e **Cargo** são obrigatórios mas não serão exibidos publicamente no Portal.

Informe se podemos entrar em contato por **Email** ou **Telefone**.

Suas Informações e Preferências de Contato.

Nome *	Sobrenome *
<input type="text" value="Adriana"/>	<input type="text" value="Correia"/>
Email *	Telefone Comercial *
<input type="text"/>	<input type="text" value="1111111111"/>
Cargo *	Nome da Empresa *
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Permitir Emails	Permitir Telefonemas
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não



Atualizar

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”**.



[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 Autenticação2 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

A informação não está correta?
Clique [Aqui](#) e selecione outra empresa disponível em seu perfil.

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

Par

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**.

1 Abertura e Autenticação ✓

2 Finalização do Pedido

Atualização de Nome Fantasia ou Razão Social

Agora, selecione o tipo de atualização e preencha os campos obrigatórios.

Tipo de Alteração *

▼

Nova Razão Social

Novo Nome Fantasia

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 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, Boletto, 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**.

1 Abertura e Autenticação ✓ 2 Finalização do Pedido

Atualização de Documentos

Agora, selecione o tipo de documento e anexe um arquivo que comprove sua solicitação.

Tipo de Documento *

Licença Sanitária
AFE - Autorização de Funcionamento de Empresa
AE - Autorização Especial
PF - Polícia Federal
Licença do Exército
Todos os Documentos

Arquivos referente a sua solicitação.

Adicione aqui documentos que comprovem a sua solicitação. *

Escolher Arquivos Nenhum arquivo escolhido

Anterior 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

