


# Clientes | Cadastro

Este artigo tem a finalidade de demonstrar a utilização do gerenciamento de cadastro de clientes (inserir e editar).


## 1 - Inserir um novo cliente



Para adicionar um cliente, clicar em  na lista de clientes e preencher as informações do cliente e as informações de contato.

**Para preencher os dados do cliente, é necessário preencher as seguintes informações:**

Todos o campos com **asterisco(\*)** são obrigatórios;

- **Informações do cliente:** Para pessoa **jurídica**, preencher o campo "**CNPJ**" e clicar em  para consultar os dados do cliente na receita. Se o cadastro é pessoa física, alterar o campo "Tipo de pessoa" e os dados devem ser preenchidos todos manualmente.
- **Informações de contato:** Informações referente ao endereço e contato do cliente.

Tipo de pessoa \*

**Jurídica**



Representante \*

**Anthony L. Nevers**



CNPJ \*

**86.910.502/0001-75**



Razão Social \*

Nome Fantasia \*

Regime Tributário \*



Indicador IE \*



Tipo Pagamento \*



Inscrição Estadual \*

Informações de contato

Telefone \*

Cancelar

Salvar





## Cliente

Regime Tributário \*



Indicador IE \*



Tipo Pagamento \*



Inscrição Estadual \*

### Informações de contato

Telefone \*

E-mail \*

Endereço \*

Município \*



CEP \*

Bairro \*

Número \*

Pessoa para contato

Início das atividades




Cancelar

Salvar

Imagem 1: Formulário com informações principais

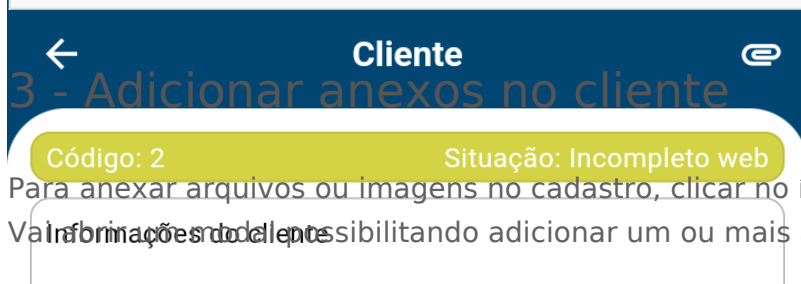
Imagem 2: Formulário com informações de contato

## 2 - Informações adicionais do cliente

Após inserir um cliente no sistema, na parte inferior direita, conforme ícone  é habilitado uma lista de opções, possibilitando adicionar no cadastro do cliente as seguintes informações.

- **Endereço de cobrança;**
- **Endereço de entrega;**
- **Lista de contatos;**
- **Referências comerciais;**
- **Referências bancárias;**
- **Atividades;**
- **Bens;**
- **Fiadores;**
- **Sócios**
- **Remuso financeiro;**

Imagem 3: Informações adicionais do cliente




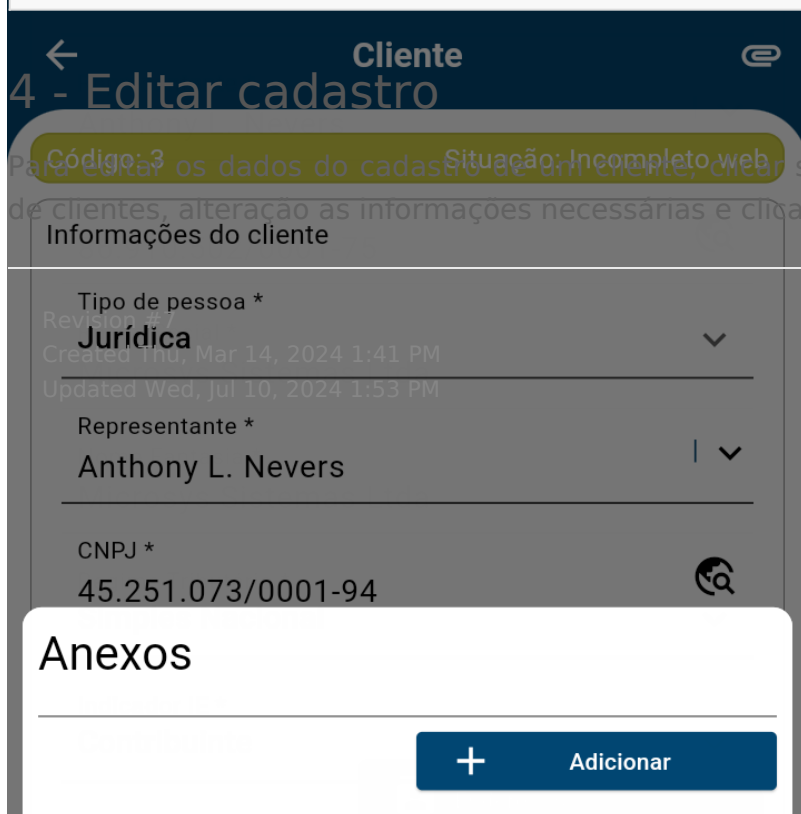
Para anexar arquivos ou imagens no cadastro, clicar no ícone  no canto superior à direita. Ver informações no cliente possibilitando adicionar um ou mais arquivos.

Imagem 4: Lista de anexos do cliente



Para editar os dados do cadastro de um cliente, clicar sobre o card do cliente na página da lista de clientes, alteração as informações necessárias e clicar em, salvar.