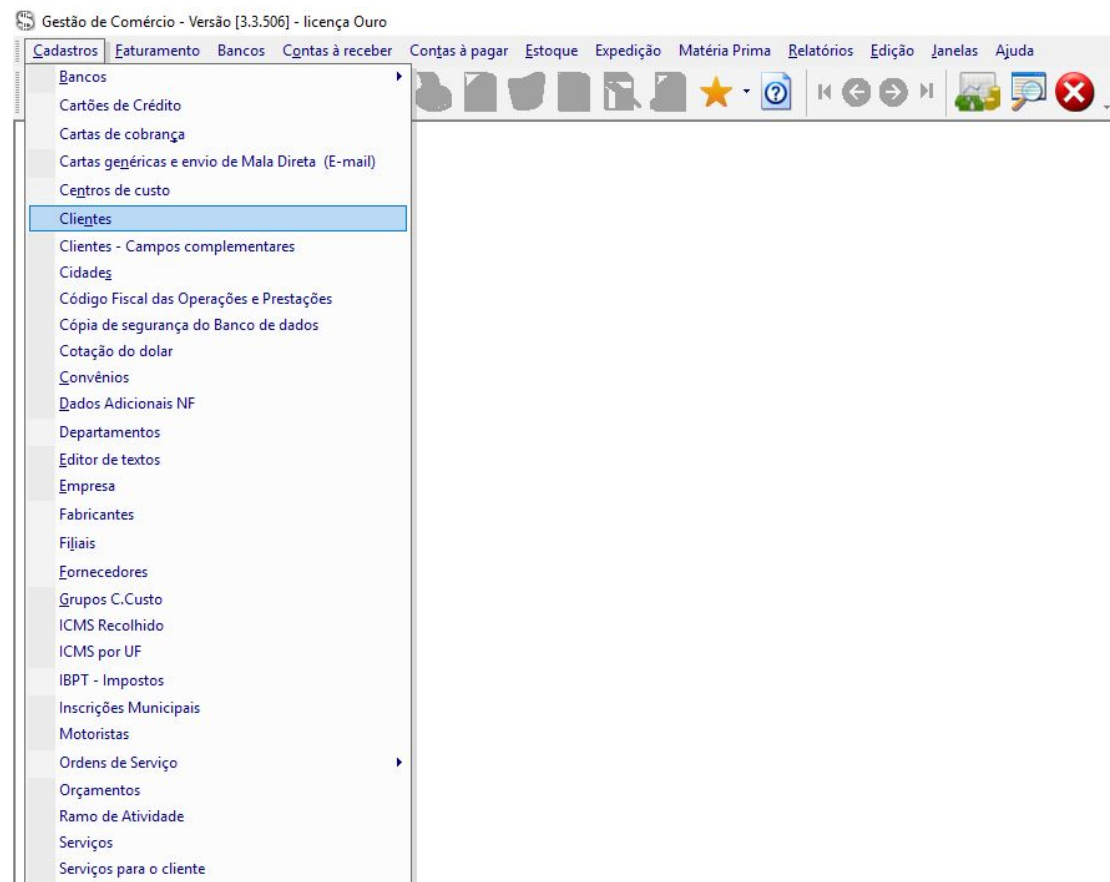


GESTÃO COMERCIAL

CADASTRO E CONSULTA DE
CLIENTES



1 - Para Cadastrar Cliente no sistema, clique em MENU → CADASTRO → CLIENTES



1.2 - Irá abrir a tela para o Cadastro de Clientes.

The screenshot shows the 'Cadastro de Clientes' form. The 'Tipo de Cliente' section has 'Pessoa Física' selected. The form includes fields for 'Número', 'Apelido', 'Nome', 'Endereço', 'Cidade', 'U.F.', 'CEP', 'Bairro', 'Telefones', 'Fax', 'Telefone celular', 'CNPJ/CPF', 'Inscr. Estadual', 'R.G.', 'Vendedor', 'Empregador', and a list of checkboxes for various client types and tax settings. A yellow box highlights the 'Tipo de Cliente' section, and a black arrow points to the 'Pessoa Física' radio button. The 'Pesquisa de Endereço' section is also visible, with a 'Pesquisar' button.

1.2.1 - Para CONSULTAR um cliente já cadastrado, siga o passo 4.1 do manual.

1.3 - Para Cadastrar um cliente, primeiro precisamos identificar o tipo do cliente, se é Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, clique no circulo para marcar a opção. (Seta de cor Preto)

1.3.1 - Após a seleção do tipo de cliente, preencha as demais informações ao lado.


1.3.2 - Para o Campo NUMERO, recomendamos que preencha com o CPF do cliente para assim evitar duplicidade de cadastro.


1.3.3 - Para o Campo NOME, preencha com o Nome Completo do cliente

1.3.4 - O Campo APELIDO, é opcional.

1.3.5 - O botão ao lado de Numero  serve para alterar o numero já cadastrado, podendo utilizar até mesmo um número já existente.


1.3.6 - o botão  consulta dados da associação comercial do estado.

1.3.7 - o botão anterior ao campo Apelido  busca dados cadastrais do cliente através do CNPJ (função apenas para Pessoa Jurídica).

1.3.8 - o botão ao lado do campo NOME  pesquisa o nome do cliente já previamente cadastrado.



1.4 - Note que a aba DADOS CADASTRAIS está em negrito, isto indica que está na aba referente à Dados Cadastrais.




1.4.0 - Se o cliente souber o CEP, pule para o passo 1.4.4.

1.4.1 - Em dados Cadastrais preencha o Campo Logradouro, com o nome da rua e número da casa do cliente.

1.4.2 - No campo Cidade, há uma seta ao lado, clique para que carregue a lista com os nomes das cidades, encontre o nome da cidade e dê um clique para marca-lo. (Seta de cor Preto)

1.4.3 - Em U.F. preencha com as iniciais do estado.

1.4.4 - Preencha o campo CEP, com o cep do logradouro do cliente. Ao lado do campo há o botão Pesquisar  este botão serve para pesquisar e preencher os campos cidade, u.f, bairro automaticamente mediante o cep digitado.

1.4.5 - Campo Telefone e CNPJ/CPF são obrigatórios, preencha com os dados do cliente.

1.4.6 - os demais campos nesta aba são opcionais.

1.5 - Ao lado da pesquisa de endereço

Cadastra cidades que não estão na lista

Cadastra novo Fornecedor

Bloqueia o Cliente para novas Compras

Cliente enquadrado como produtor Rural

Se for produtor Rural não se destaca a base e o ICMS dos produtos

Cliente que não é o consumidor Final

Marque caso este cliente seja permitido à realizar compras a prazo.

Obriga o vendedor digitar sempre a requisição de compra

Indica que a cobrança será por boleto bancário

Exige NFe em todas as vendas.

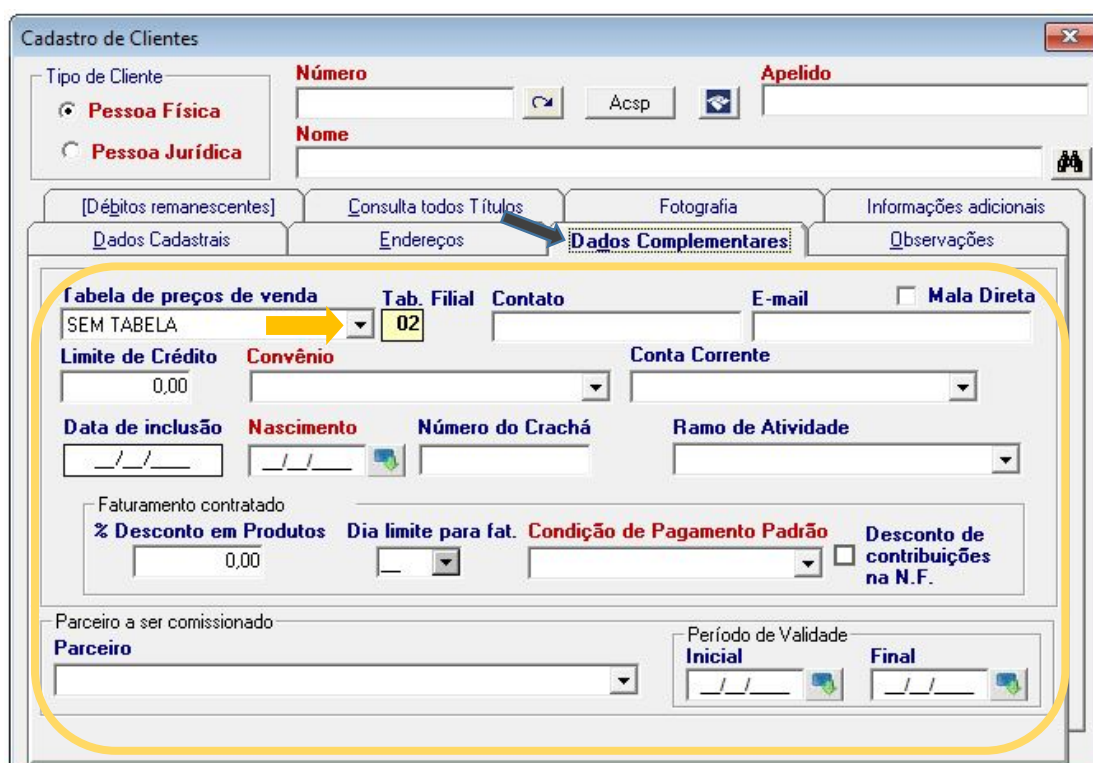


Buttons: Cad Cidades, Novo Fornecedor

Options:

- ☐ Bloqueado
- ☐ Produtor Rural
- ☐ Isenção ICMS
- ☐ Revenda
- ☒ Venda a prazo
- ☐ Requis. Obrig.
- ☐ Boleto banc.
- ☐ Exige NFe

1.6 - Aba Dados Complementares, note que a aba selecionada está em negrito. (Seta de cor Preto)



Cadastro de Clientes

Tipo de Cliente: ☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Número: Acsp Apelido:

Nome:

[Débitos remanescentes] [Consulta todos Títulos] [Fotografia] [Informações adicionais]

[Dados Cadastrais] [Endereços] **[Dados Complementares]** [Observações]

Tabela de preços de venda: SEM TABELA (highlighted with a yellow arrow) Tab. Filial: 02 Contato: E-mail: ☐ Mala Direta

Limite de Crédito: 0,00 Convênio: Conta Corrente:

Data de inclusão: Nascimento: Número do Crachá: Ramo de Atividade:

Faturamento contratado

% Desconto em Produtos: 0,00 Dia limite para fat.: Condição de Pagamento Padrão: ☐ Desconto de contribuições na N.F.

Parceiro a ser comissionado:

Período de Validade: Inicial: Final:

1.6.1 - Nesta aba poderá conter dados para complementar o cadastro do cliente, sendo alguns de caráter opcional.

1.6.2 - A Tabela de preços de venda, é obrigatório a seleção da tabela, para selecionar clique na seta ao lado do campo, irá expandir uma lista com todas as tabelas de vendas previamente cadastradas no sistema, selecione a tabela desejada e dê um clique para marcar-la. (seta de cor amarelo)

1.6.3 - O campo Limite de Crédito, faz-se uso mediante a Condição de Pagamento Padrão definida nesta mesma aba.

1.6.4 - Convênio com empresas previamente cadastradas são selecionadas neste campo.

1.6.5 - Para clientes convênidos à uma empresa este terá que preencher também o número de crachá, para identificação.

1.6.6- Em conta corrente, deverá selecionar a instituição bancaria desejada.

1.6.7- Especifique o Ramo de Atividade.

1.6.8- se houver preencha o parceiro previamente cadastrado, assim como os prazos para para essa parceria.

1.7- Na Aba Endereço é possível cadastrar mais de um endereço de entrega para o cliente.

Cadastro de Clientes

Tipo de Cliente
☒ **Pessoa Física**
☐ **Pessoa Jurídica**

Número **Nome** **Apelido**

[Débitos remanescentes] Consulta todos Títulos Fotografia Informações adicionais

Dados Cadastrais **Endereços** Dados Complementares Observações

Cadastrar Rotas

Cidade	Faturamento	Entrega	Endereço	Bairro	C.E.F
*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TESTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	teste	tes	
▶ TESTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	teste1	test	

1.8- Aba Destinada à observações, a respeito do cliente.

The screenshot shows the 'Cadastro de Clientes' window. At the top, there are fields for 'Número', 'Nome', and 'Apelido'. Below these are tabs for 'Dados Cadastrais', 'Endereços', 'Dados Complementares', and 'Observações'. The 'Observações' tab is selected, and a blue arrow points to it. Below the tabs, there is a large text area for observations. At the bottom, there are fields for 'Arquivo de promissórias' (with a 'Novo' button) and 'Filial que cadastrou' (with a dropdown menu showing 'não inform.'). A label 'Última alteração realizada pelo(a)' is also present.

1.9- Aba destinada à informações adicionais do cliente, podendo haver mais, ou menos informação de acordo com os parâmetros definidos.

The screenshot shows the 'Cadastro de Clientes' window with the 'Informações adicionais' tab selected. The tab is highlighted with a yellow background. Below the tabs, there is a large text area for additional information. The text area contains the following content: 'INFORMAÇÕES ADICIONAIS', '*** 1-Parentesco ***:', 'Nome do pai:', 'Nome da mãe:', 'Estado civil:', 'DATA EXP. RG:', 'NATURALIDADE:', 'Nome do Filho:', '*** 2-Dados do empregador ***:', 'Nome da empresa:', 'Data de admissão:', and 'Cargo:'. The text area has a vertical scrollbar on the right side.

2.0- Aba destinado à fotografia do cliente, caso seja necessário, Ex: em portarias ou similares.

2.1- Aba para consultar todos os títulos do cliente, e o mantém em histórico.

Título	Emissão	Valor	Vencimento	Últ. Pag.	Saldo	Filial /	Sald
--------	---------	-------	------------	-----------	-------	----------	------

Primeira compra:
 Última compra:
 Total de Títulos:
 Saldo dos títulos em aberto:


Saldo dos títulos atrasados:
 Qtde de títulos:
 Qtde de títulos atrasados:
 Média dias atraso:

2.2- Aba sobre os débitos remanescentes do cliente, também é possível autorizar a próxima venda para o cliente que estiver inadimplente.


The screenshot shows the 'Cadastro de Clientes' window with the 'Débitos remanescentes' tab selected. The window has a header with 'Número' and 'Apelido' fields, and a 'Tipo de Cliente' section with radio buttons for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'. Below this are tabs for 'Dados Cadastrais', 'Endereços', 'Dados Complementares', and 'Observações'. The 'Débitos remanescentes' tab contains a table with columns: Título, Valor, Saldo, Emissão, Vencimento, and Filial. Below the table is a 'Histórico do cliente:' section with a list of statistics: Total de compras realizadas (0), Valor médio por compra (0,00), Maior atraso de pagamento (em dias) (0), and Maior atraso em aberto (em dias) (0). To the right of this list is a checkbox labeled 'Autorizar a próxima venda para inadimplente ou com limite de crédito esgotado.'.

3.0 - Após preencher todos os campos e abas, para concluir o cadastro é necessário inclui-lo no sistema. Clique em INCLUIR.


The screenshot shows the 'Gestão de Comércio - Versão [3.3.506] - licença Ouro' application. A toolbar at the top contains icons for various actions: Imprimir, Atualizar, Excluir, Incluir, Limpar, and Pesquisar. The 'Cadastro de Clientes' window is open, showing the 'Dados Cadastrais' tab. The 'Pesquisa de Endereço' section is active, with fields for 'Cidade', 'U.F.', 'CEP', and 'Pesquisar'. Below this are fields for 'Bairro', 'Telefones', 'Fax', 'Telefone celular', 'CNPJ/CPF', 'Inscr. Estadual', 'R.G.', 'Vendedor', and 'Empregador'. There are also checkboxes for 'Endereço de faturamento', 'Bloqueado', 'Produtor Rural', 'Isenção ICMS', 'Revenda', 'Venda a prazo', 'Requis. Obrig.', 'Boleto banc.', 'Exige NFe', and 'Cálculo Manual de Impostos com Regras Específicas'.




Imprimir




Incluir




Atualizar



Limpar

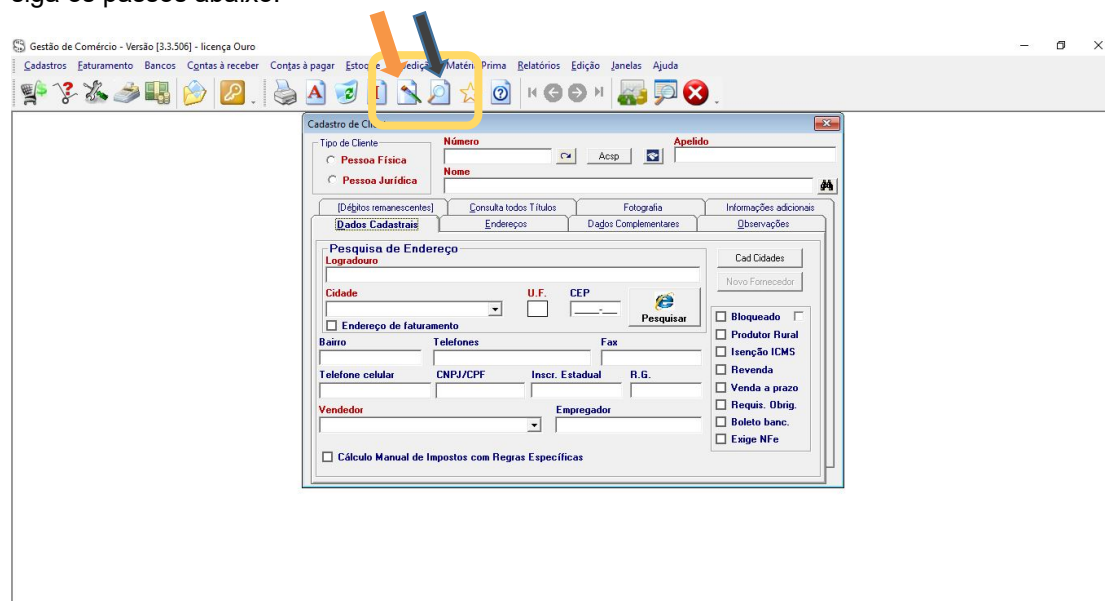



Excluir




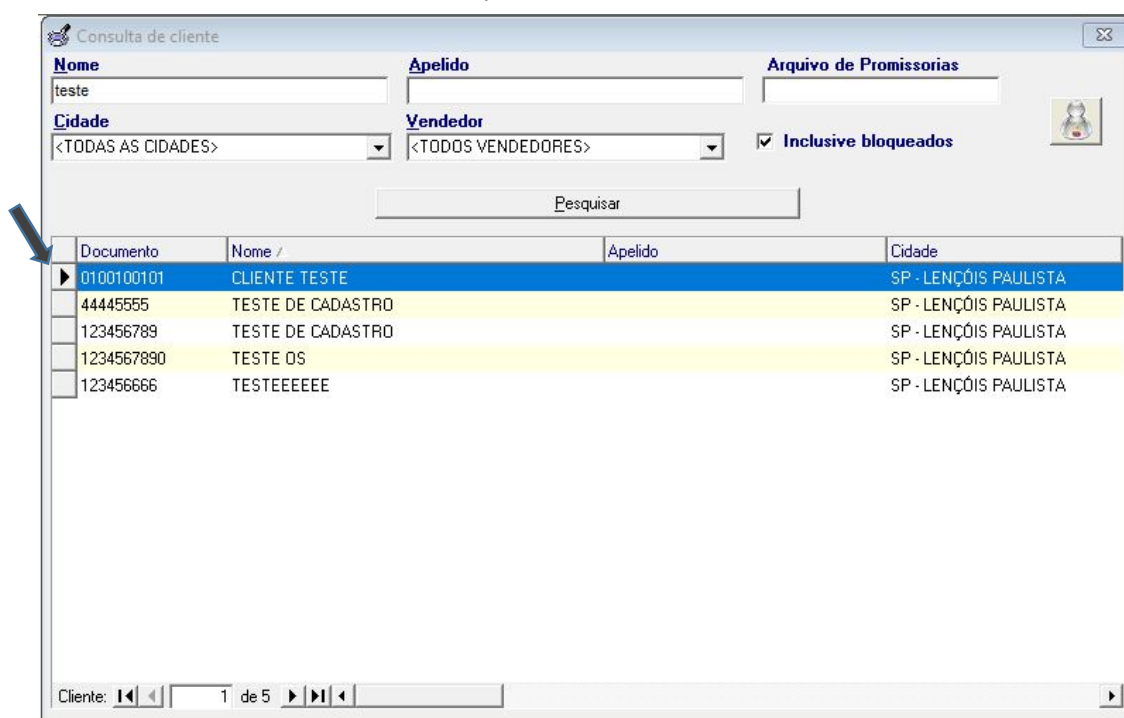
Pesquisar

4.0 - Para Consultar um cliente já cadastrado, ou realizar alterações no cadastro do mesmo, siga os passos abaixo.




4.1 - No campo Numero digite o CPF do cliente que já está cadastrado no sistema, após ter digitado o numero clique no ícone PESQUISAR  localizado na barra de menu acima. (Seta de cor Preto)

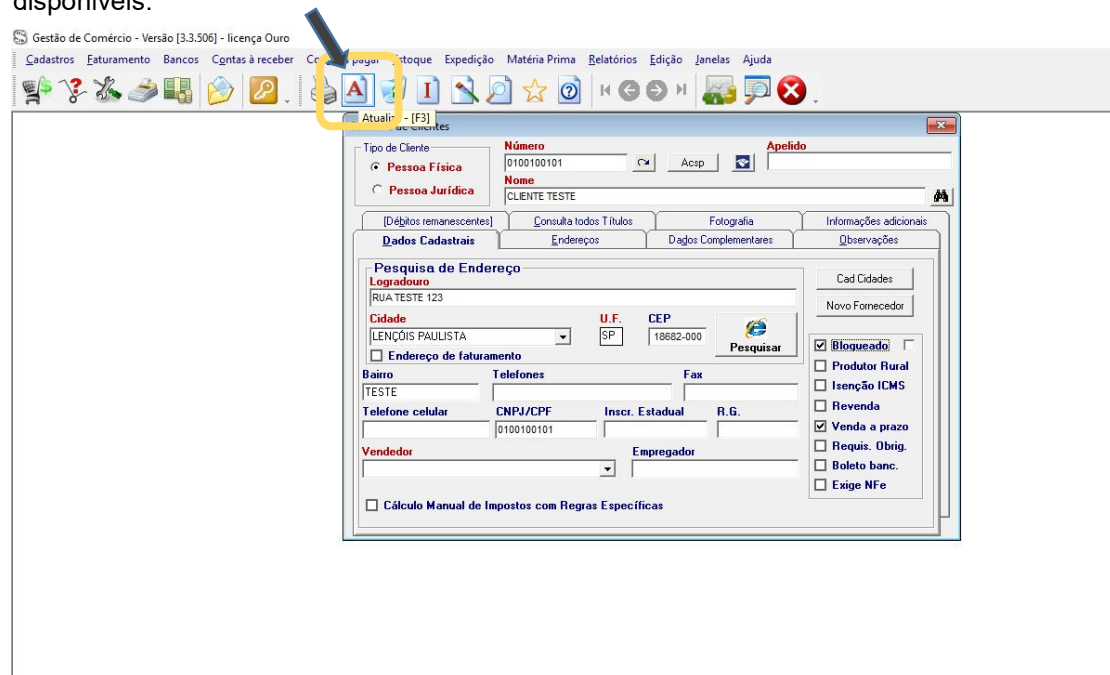
4.1.1 - Assim como também é possível pesquisar um cliente já cadastrado no sistema pelo campo Nome, podendo ser o nome completo ou parcial do cliente, neste caso poderá clicar no botão Pesquisar mencionado acima, ou clique no botão ao lado do campo Nome  abrirá uma tela com diversos clientes para seleção.



4.2 - Para selecionar o cliente desejado, dê duplo clique em cima do nome, ou selecione o cliente com um clique simples e depois clique na seta localizada no lado esquerdo do documento. (Seta de cor Preto).

4.2.1 - Caso abra o cadastro errado, poderá limpar os dados da tela utilizando o botão LIMPAR, localizado na barra menu  (Foto passo 4.0 Seta de cor Laranja). Após limpar os campos, poderá realizar uma nova busca.

4.3 - Com o cadastro do cliente desejado já selecionado, a tabela de cadastro irá auto preencher os dados do cliente selecionado, podendo agora realizar alterações nos dados ou habilitar / desabilitar funções como Bloqueio, Venda a Prazo, Produtor Rural, entre outros disponíveis.



4.4 - Após realizar qualquer alteração no cadastro do cliente para salvar o que foi realizado clique no ícone ATUALIZAR, localizado na barra menu acima da tela. (Seta de cor Preto).

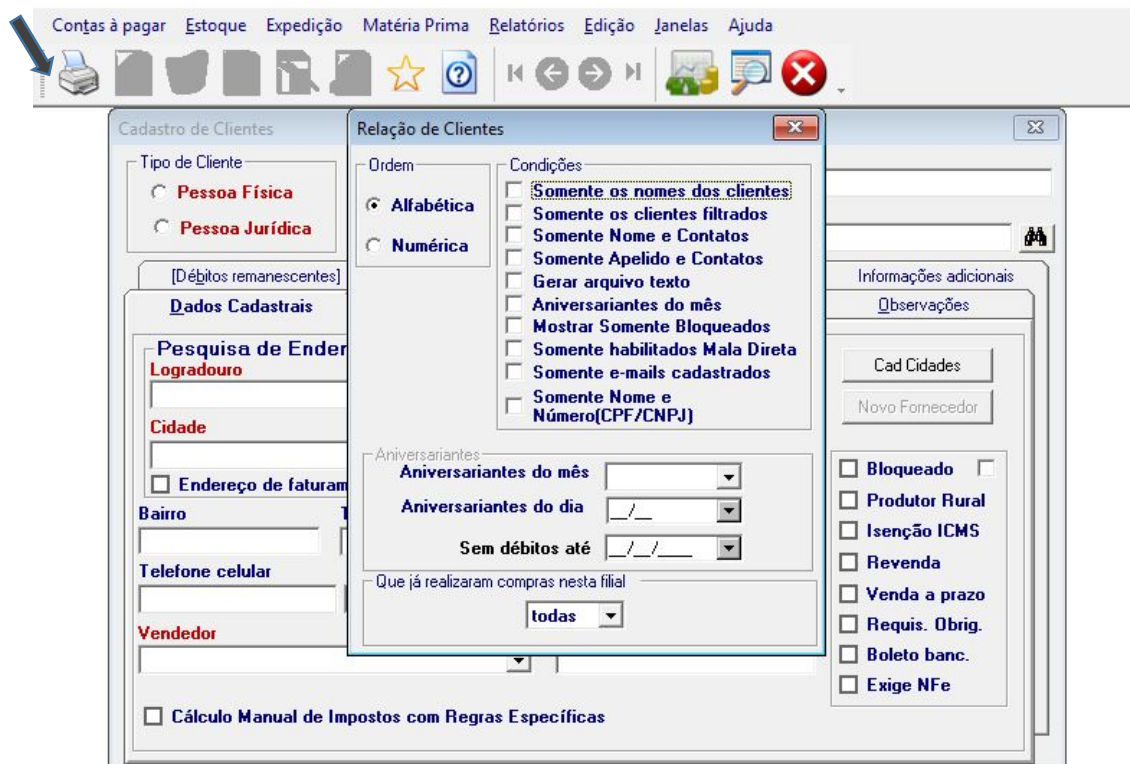
4.5 - Recomendamos para que não exclua nenhum cadastro em que já tenha realizado qualquer movimentação, pois excluir um cadastro que houve movimentação acarretará na perda dos dados do mesmo, sendo irrecuperáveis posteriormente.

4.5.1 - Nossa Recomendação é, faça o bloqueio ao invés de exclui-lo.

4.5.2 - Caso o cadastro não tenha Nenhuma movimentação / histórico o botão excluir se localiza na barra menu acima.



5.0 - Estando com a tela de Cadastro de Cliente aberta, sem a necessidade de preencher nenhum campo, clicando diretamente no ícone de IMPRESSÃO, abrirá uma tela de Relação de Clientes, para que seja feita a impressão das condições desejadas.



5.1 - Para Imprimir, clique novamente no ícone impressora após selecionar as opções desejadas.

