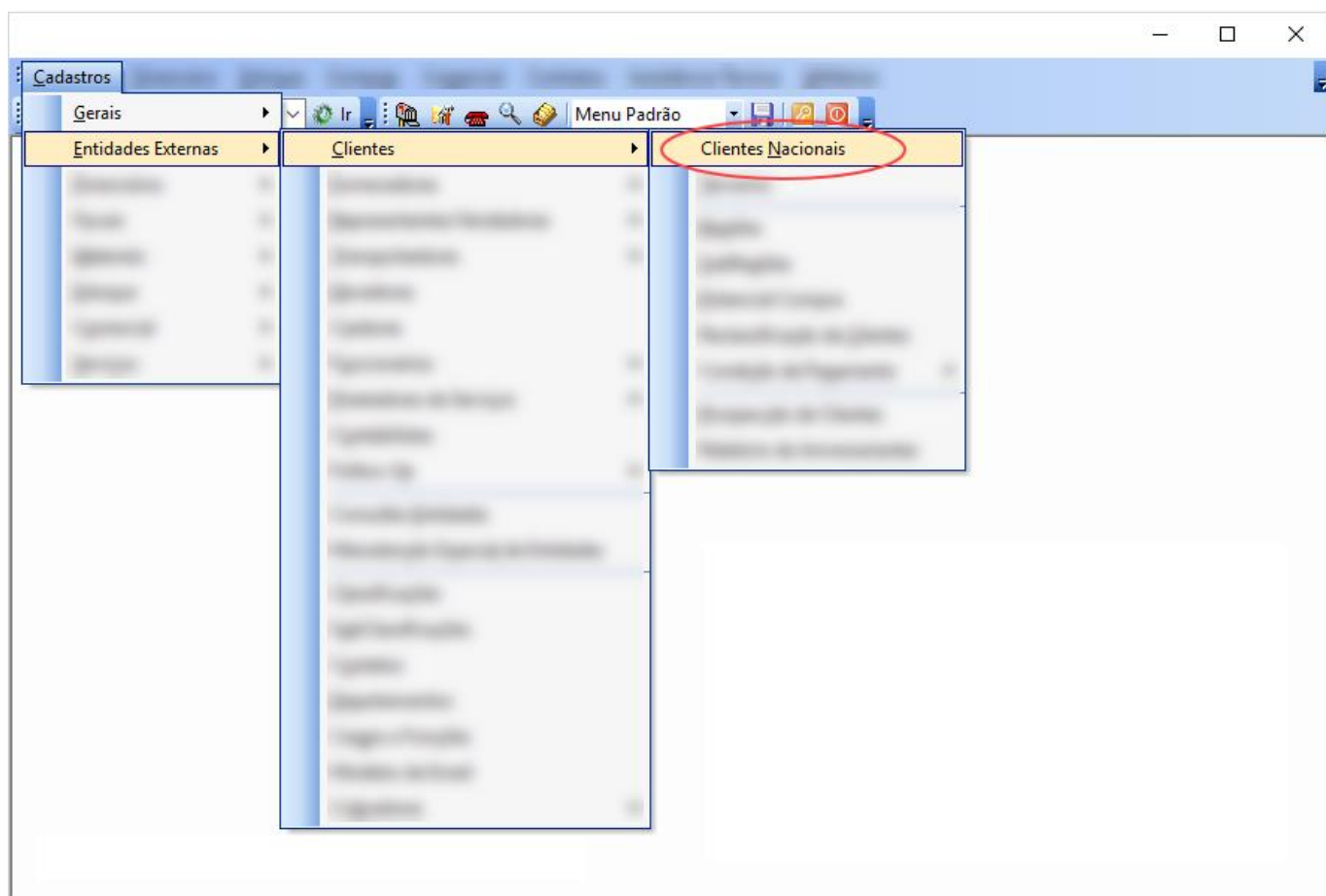
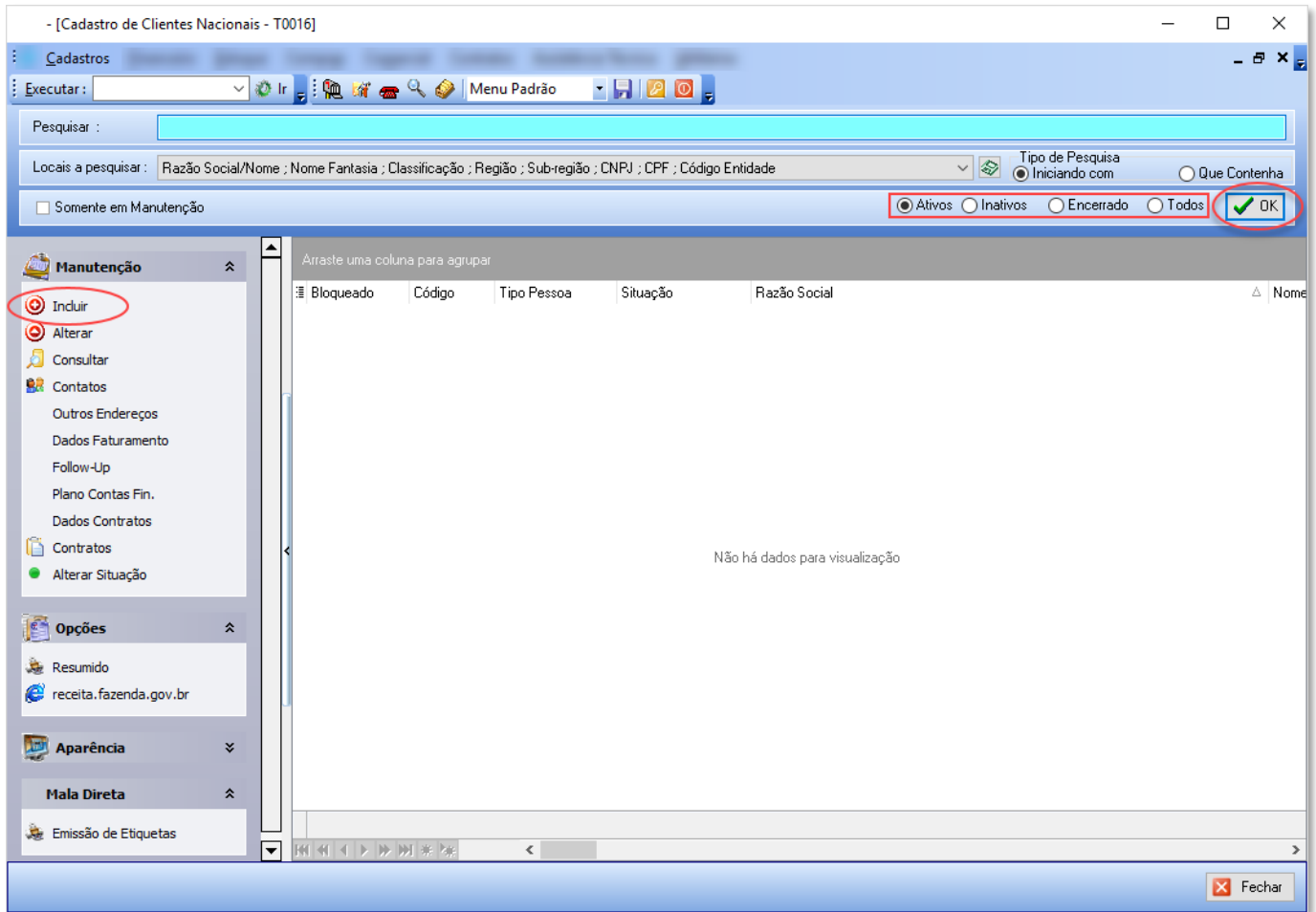


## CADASTRO DE ENTIDADES EXTERNAS – CLIENTES NACIONAIS

Para acesso a tela de cadastro de clientes, basta clicar no menu Cadastros, em Entidades Externas, em Cliente e depois em Clientes Nacionais, conforme caminho mostrado na imagem abaixo:



Na tela de cadastro de Clientes Nacionais, ao clicar no **botão OK** o sistema irá listar todos os clientes já cadastrados no sistema (caso existam). Vale ressaltar que os filtros permitem que você diminua o universo de informações podendo visualizar somente o que é do seu interesse, como por exemplos, marcando as opções **Ativos**, **Inativos**, **Encerrados** ou **Todos**, o que deixa o resultado da pesquisa mais rápido.



Ao clicar na opção **Incluir** (menu lateral esquerdo) a primeira informação a ser preenchida é informar se o cliente é pessoa física ou jurídica. Logo em seguida deve ser preenchido o CNPJ para pessoa jurídica ou CPF para pessoa física.

**Manutenção no Cadastro de Clientes**

Tipo Pessoa: J - JURÍDICA CNPJ:  Curva ABC:   Prospectado

Código:  Código Holding:  Situação: A - ATIVO

Dados Cadastrais Dados Faturamento Cobrança / Entrega Informações Tributárias

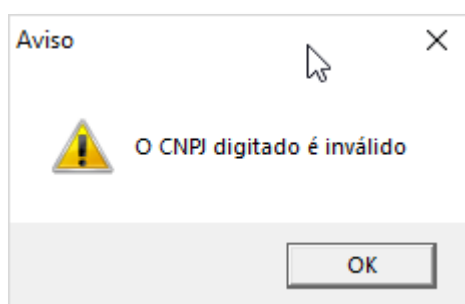
Razão Social:   
 Nome Fantasia:   
 CEP:  Bairro:   
 Cidade:  Estado:   
 Endereço:  Latitude:  Longitude:   
 Número:  Complemento:  Referência:   
 Contato:   
 Telefone: ( ) -  Ramal:   
 Fax: ( ) -  Celular: ( ) -   
 E-mail:   
 Caixa Postal:  Inscr. Estadual:  CNAE:   
 CNPJ:  Inscr. Municipal:   
 Home Page:   
 Região:  Sub-Região:   
 SubClassificação:  Classificação:   
 Potencial Compra:  Cód. Refer.Sist.Externo:

Inclusão:  ->  Efetivação/Transf.:  ->  Últ. Alteração:  ->

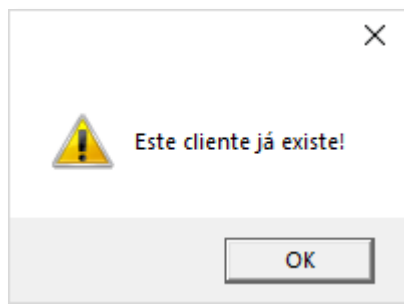
**Inclusão**

O sistema faz duas validações automáticas do número do CNPJ/CPF.

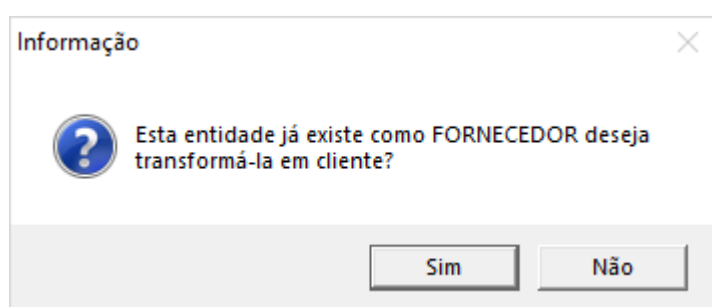
Caso o número não exista ou tenha sido digitado incorretamente:



Caso o número já possua cadastro no sistema:



Caso o número já possua um cadastro que não é o cadastro de cliente:



Isso faz com que o cadastro da Empresa esteja sempre com informações corretas e válidas e também não permite um cadastro em duplicidade. O sistema aceita somente um CNPJ para cada cadastro. A única exceção é o fato de a Empresa ser cadastrada como Órgão Público.

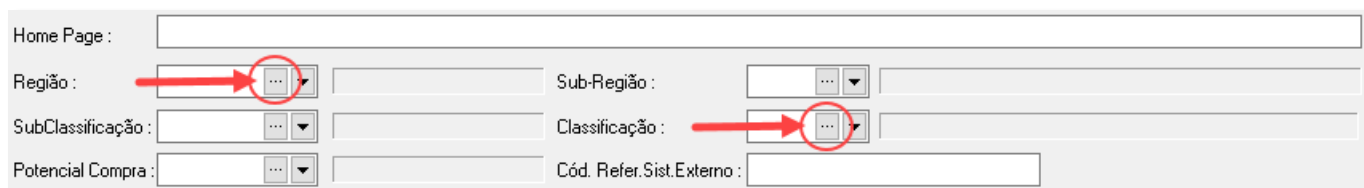
Só depois de informado o número do CNPJ/CPF o sistema abre os campos para que sejam preenchidos.

Isso faz com que o cadastro do cliente esteja sempre com informações corretas e válidas e também não permite um cadastro em duplicidade. O sistema aceita somente um CNPJ para cada cadastro.

Só depois de informado o número do CNPJ/CPF e clicar no botão OK, que o sistema abre os demais campos para serem preenchidos.

Em toda tela de cadastro existem campos que são de preenchimento obrigatório e o sistema não deixa esses campos passarem em branco.

Toda vez que o sistema mostrar esse campo o usuário terá opção de escolha para preenchimento das informações pela seta ou ainda terá como entrar na tela de cadastro das opções do campo em questão (**três pontinhos**). Assim, caso alguma opção ainda não esteja cadastrada o usuário poderá cadastrá-la sem problemas, desde que este tenha direito de acesso para tal opção.



A screenshot of a registration form. The fields are: Home Page, Região, Sub-Região, SubClassificação, Classificação, Potencial Compra, and Cód. Refer.Sist.Externo. Red arrows point to the dropdown menus (three dots) for "Região" and "Classificação".



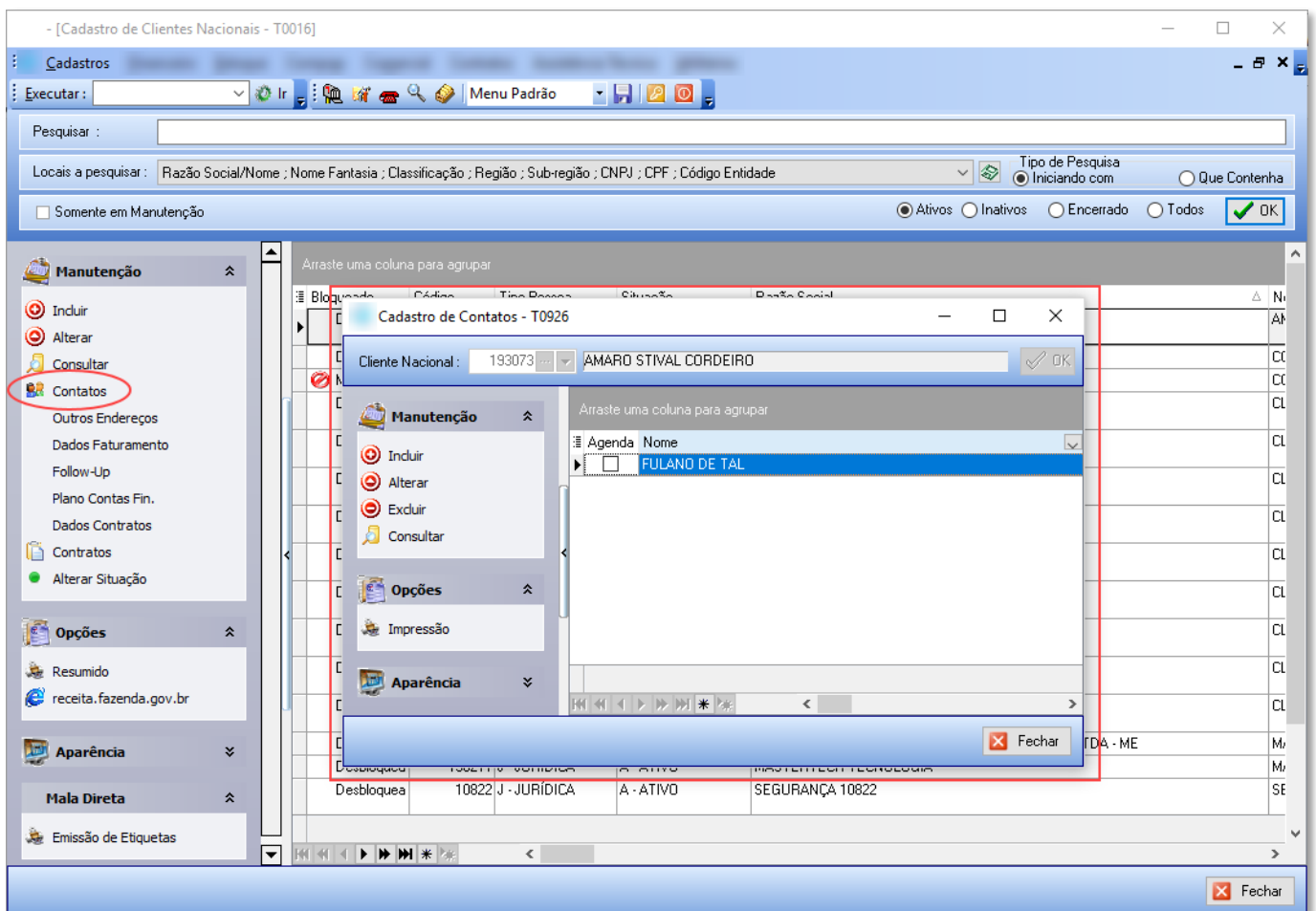
No cadastro do cliente, utilize apenas uma conta de e-mail. Caso deseje cadastrar outros e-mails, utilize a opção “Contatos” do menu lateral esquerdo.

Ainda na tela de Inclusão temos o campo cadastramento (inferior da tela) que nos informa a data e o nome do usuário que fez o cadastro e logo ao lado informa a data e o nome do usuário que fez a última alteração.

Inclusão: 04/05/2016 -> TREIS    Efetivação/Transf.:    ->    Últ. Alteração: 22/05/2018 -> SYSTEM

Como ainda não foi feita nenhuma alteração nesse cadastro os campos ficam em branco.

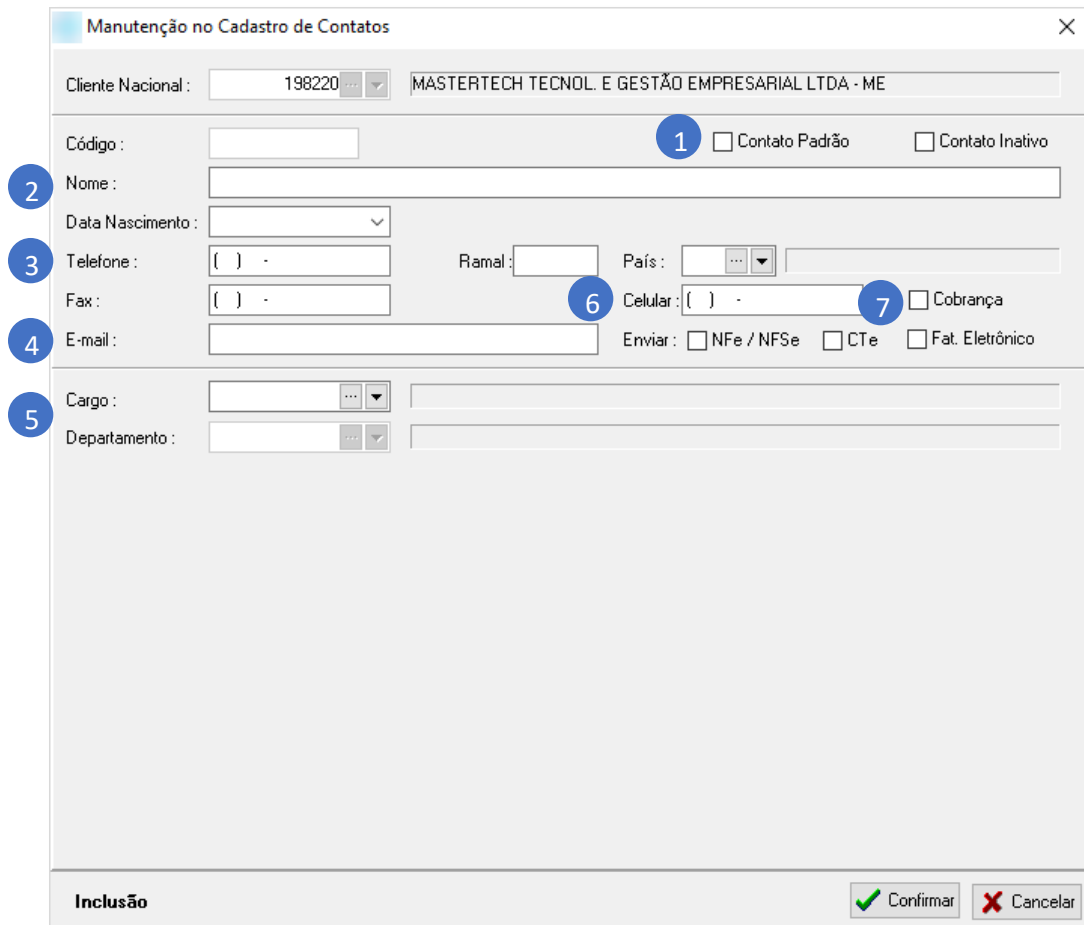
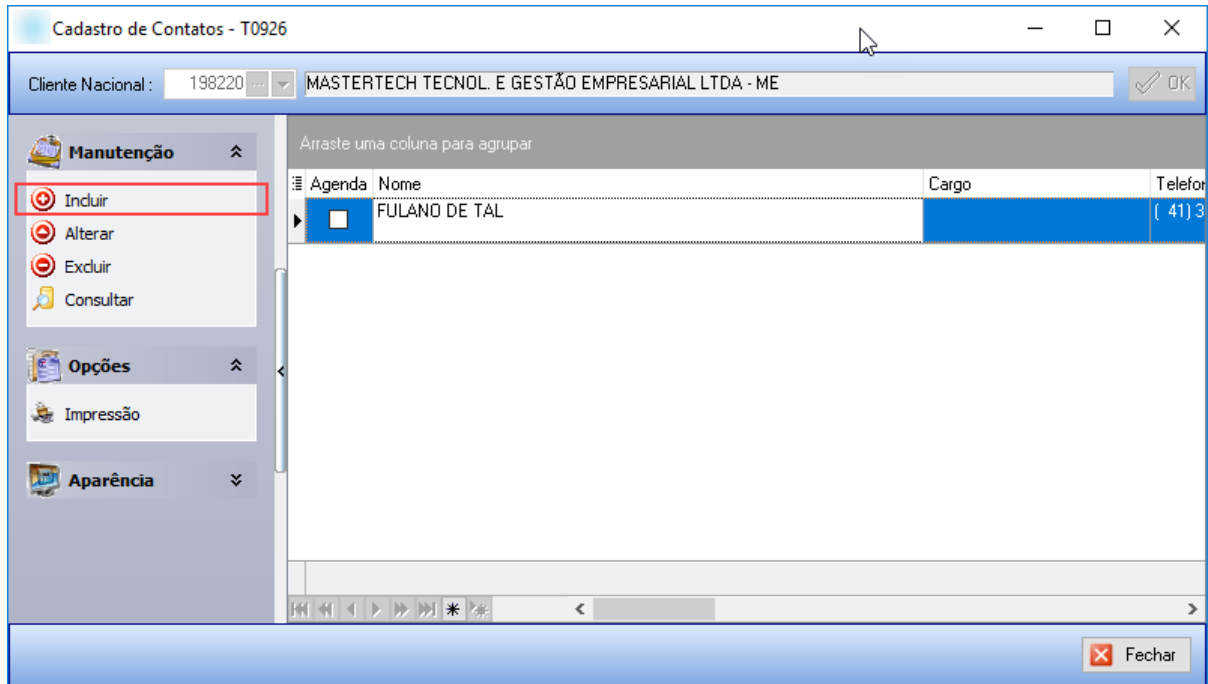
Quando confirmamos a inclusão de um cliente o sistema registra automaticamente o contato do cliente na tela T0926, conforme acessada pela opção “Contatos” do menu lateral esquerdo.



The screenshot displays the 'Cadastro de Clientes Nacionais - T0016' window. The left sidebar menu has 'Contatos' highlighted. A dialog box titled 'Cadastro de Contatos - T0926' is open, showing 'Cliente Nacional: 193073' and 'AMARO STIVAL CORDEIRO'. Below this, there is a list of contacts with 'FULANO DE TAL' selected. The background shows a table with columns for 'Bloqueado', 'Código', 'Tipo Pessoa', 'Situação', and 'Razão Social'. The table contains several rows of data, including one with '10822 J - JURIDICA' and 'A - ATIVO'.

Se houverem mais de um contato para um mesmo cliente, utilize esta mesma opção para incluir.

Na tela de Cadastro de Contatos (T0926), clique na opção “Incluir” e informe os dados do novo contato, conforme sequencia abaixo:



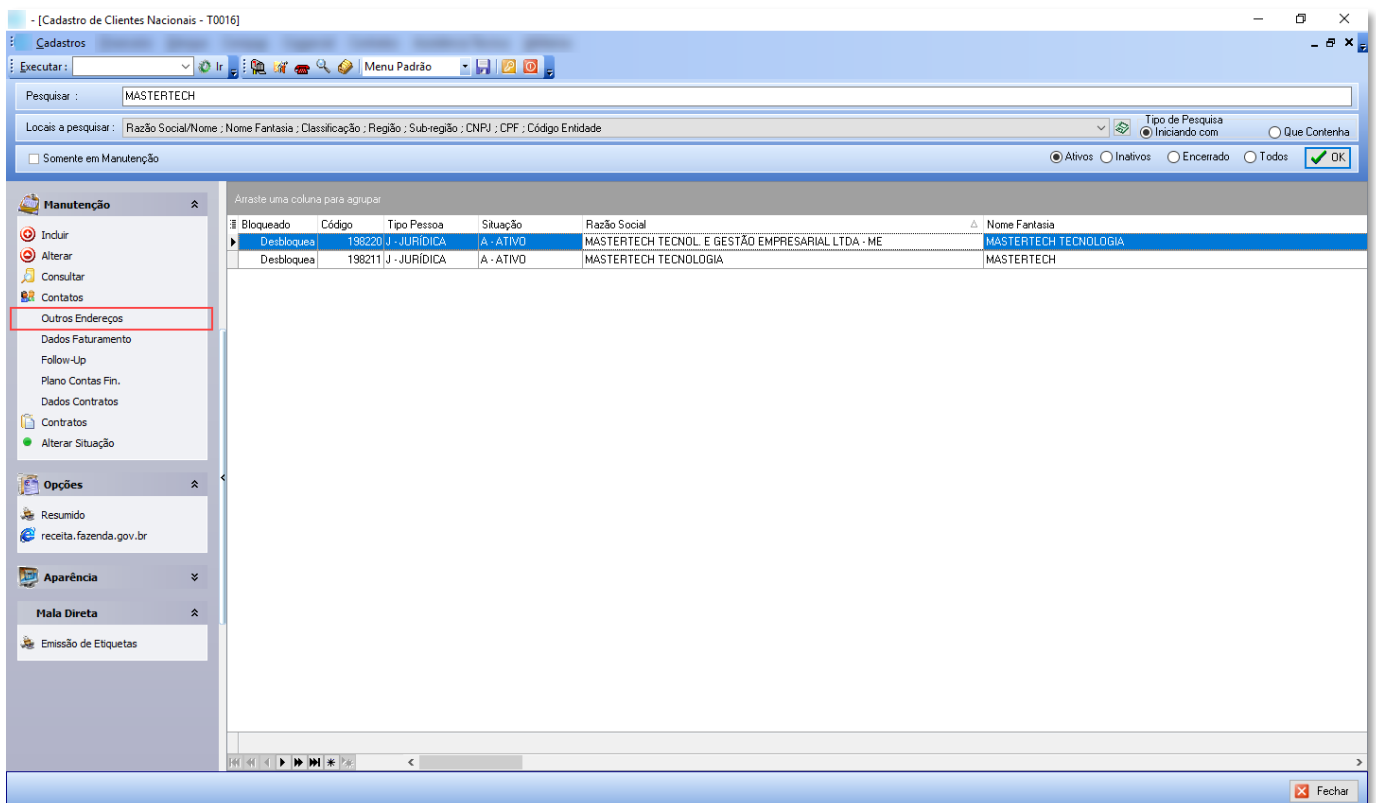
Nesta tela, temos os seguintes campos importantes para preenchimento:

- 1) **Contato Padrão ou Contato Inativo:** Se selecionada a opção “Contato Padrão”, o contato se tornará o padrão do cadastro de contatos da empresa. Se selecionada a opção “Contato Inativo”, o contato será inativado no cadastro de contatos da empresa.
- 2) **Nome:** Neste campo, informe o nome do contato.
- 3) **Telefone:** Neste campo, informe um telefone de contato.
- 4) **E-mail:** Neste campo, informe um e-mail de contato.
- 5) **Cargo e Departamento:** Neste campo, é possível informar um cargo e um departamento para o contato.
- 6) **Celular:** Informe um celular de contato.
- 7) **Enviar:** (Cobrança, NFe/NFSe, CTe e/ou Fat. Eletrônico): É possível selecionar se o contato que está sendo cadastrado, receberá e-mails com anexos da nota de produto (NFe) e serviço (NFSe), conhecimento de transporte eletrônico (CTe) e/ou faturamento eletrônico.

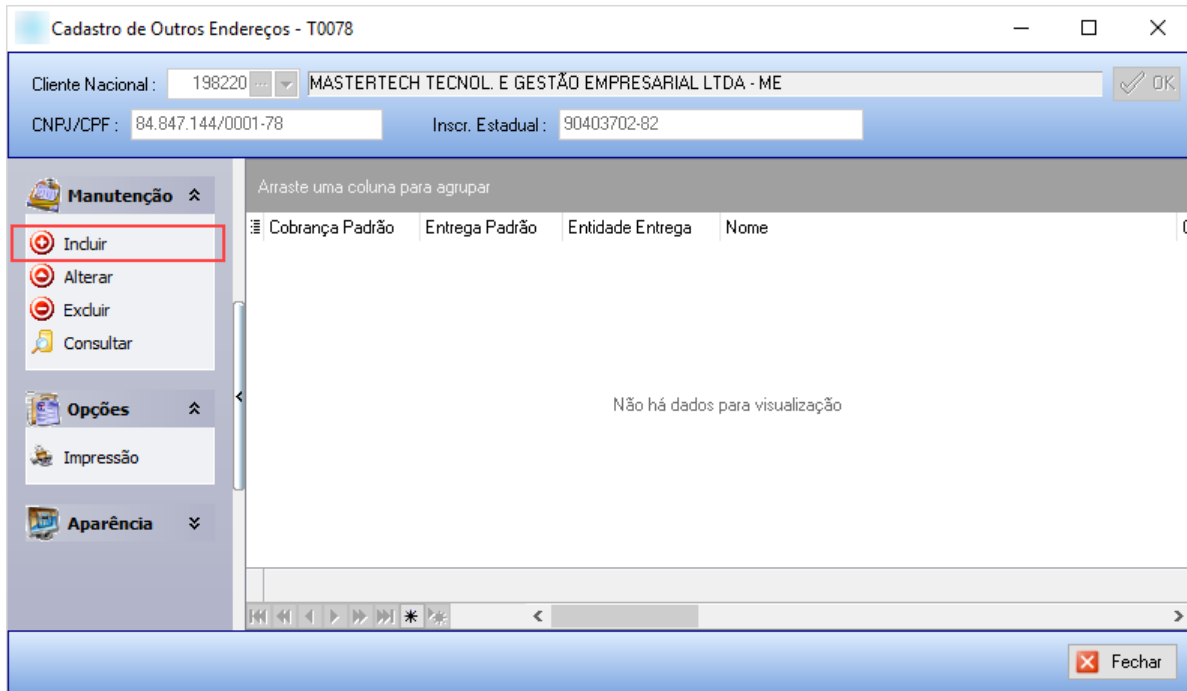
Depois dos dados preenchidos, basta clicar no botão “**Confirmar**”.

Também é possível cadastrar outros endereços para o mesmo cliente, no objetivo de separar os locais para onde serão realizados entregas ou cobranças, por exemplo.

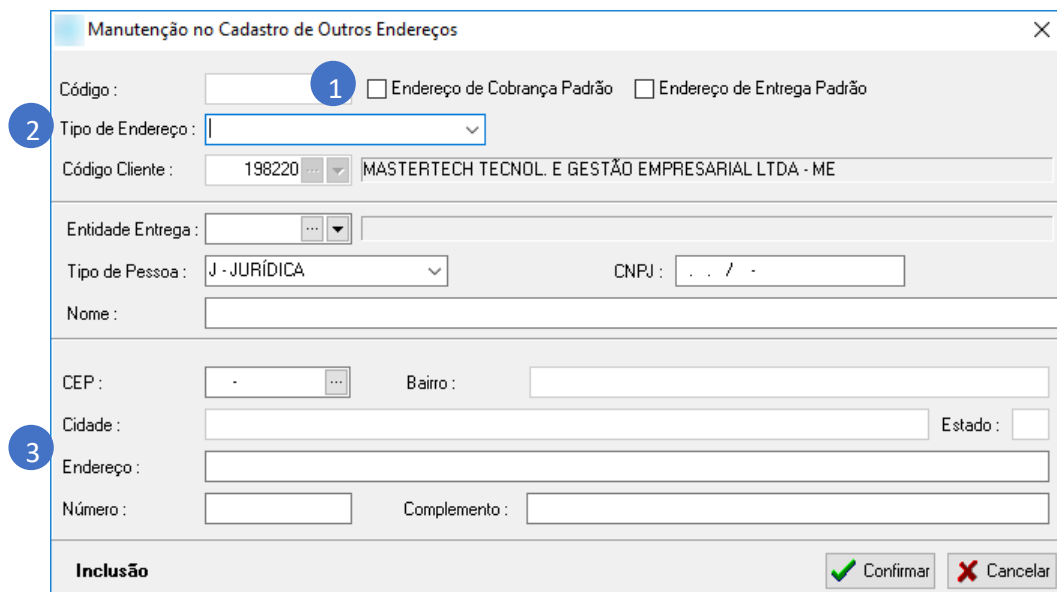
Para isso, basta clicar na opção “**Outros Endereços**”, conforme mostrado abaixo:



Ao clicar nesta opção, teremos a seguinte tela:



Para incluir um novo endereço, basta clicar na opção “Incluir” e preencher os dados, conforme exemplo abaixo:



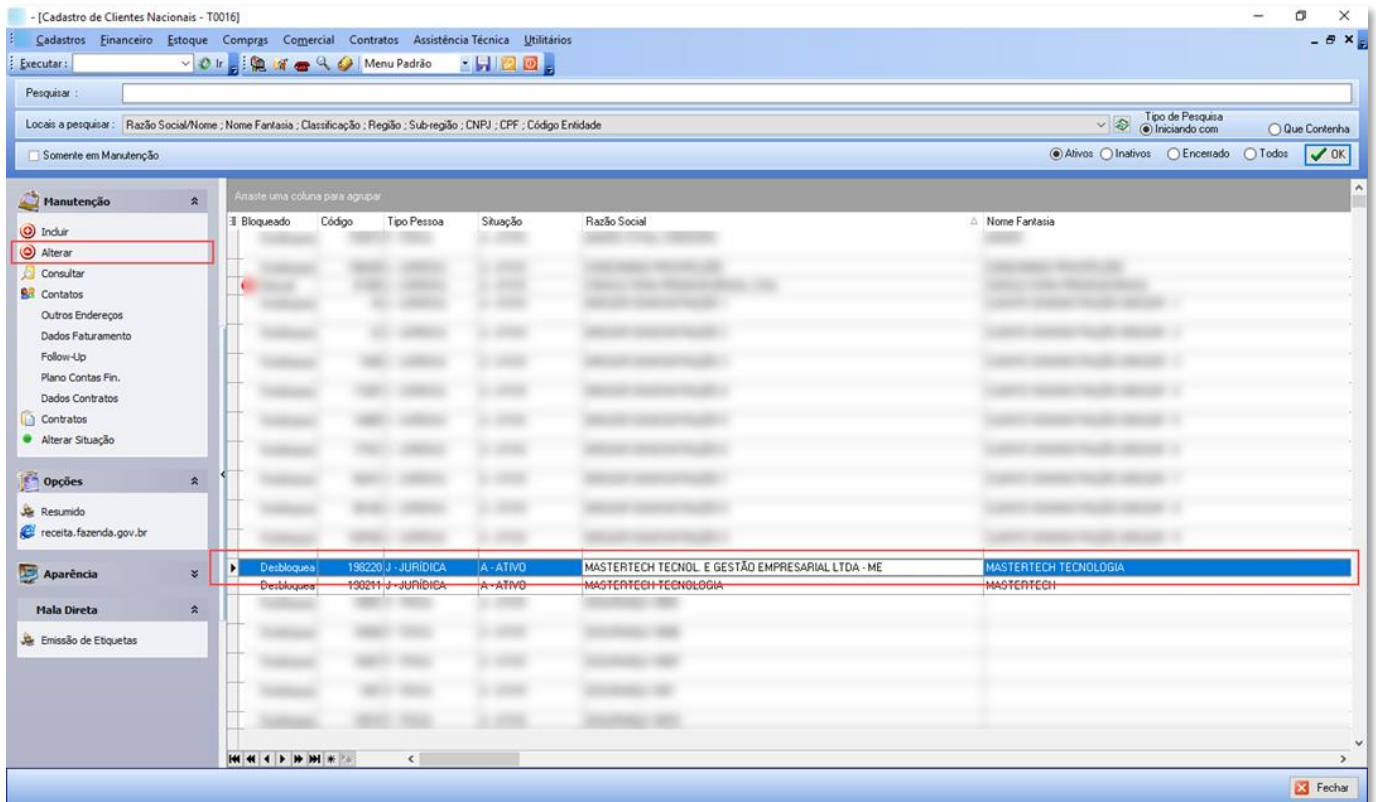
- 1) **Endereço de Cobrança Padrão e/ou Endereço de Entrega Padrão:** Selecione o tipo deste novo endereço, entre endereço para cobrança e/ou para entrega.
- 2) **Tipo de Endereço:** Escolha o tipo de endereço, entre:



COBRANÇA	
Código	Tipo de Endereço
0	GERAL
1	ENTREGA
2	FATURAMENTO
3	COBRANÇA
4	MONITORAMENTO
5	OUTROS

- 3) **CEP e demais dados:** Ao informar o CEP, automaticamente os demais dados são preenchidos, mas caso não estejam de acordo com o cadastro de CEP's do sistema, basta corrigir os dados antes de confirma-los.

Para realizar a alteração dos dados cadastrais de algum cliente, basta selecionar o cliente na lista de clientes da *grid* e clicar na opção **"Alterar"** (menu lateral esquerdo).



Será exibida a mesma tela utilizada na inclusão dos dados.

Assim, concluímos este tutorial sobre o cadastro e manutenção de clientes nacionais.