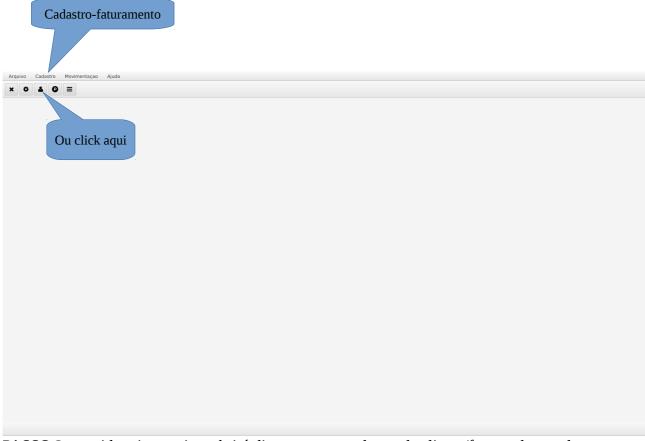
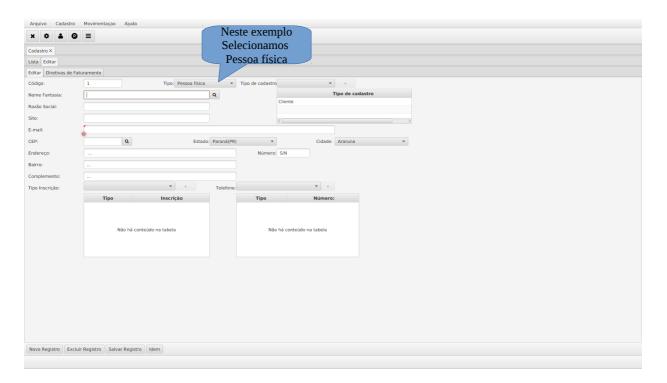
CADASTRO CLIENTE/FORNECEDOR

PASSO 1: Para iniciar o cadastro de cliente selecione Cadastro-Faturamento-Cadastro na barra superior de tarefas do sistema ou click diretamente em cima do ícone que representa uma pessoa, desta forma abrirá o formulário para preenchimento do cadastro

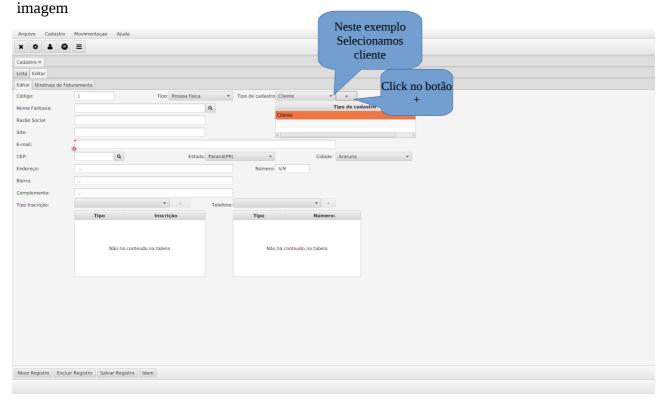


PASSO 2: seguido o item acima abrirá diretamente o cadastro de cliente/fornecedor sendo necessario o preenchimento dos campos que compõem o cadastro o primeiro item a ser preenchido é o tipo de pessoa sendo pessoa Física (CPF) ou pessoa Jurídica (CNPJ)

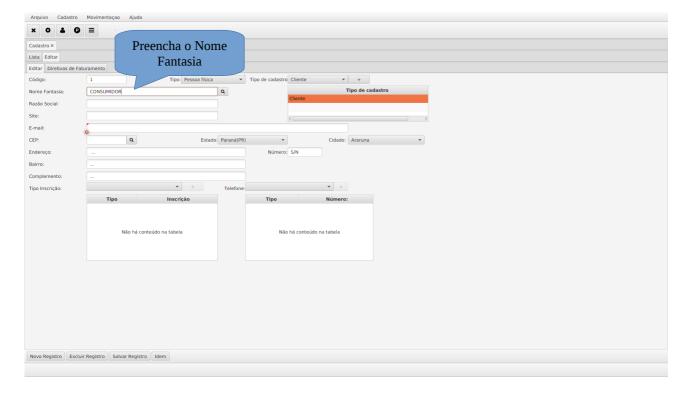


PASSO 3: Em seguida selecionamos o Tipo de cadastro, selecione na seta abaixo do campo tipo de cadastro a opção desejada para o cadastro existem as seguintes opções

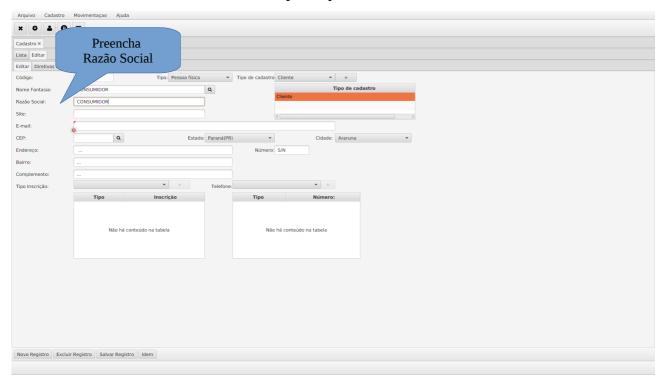
cliente/fornecedor/vendedor/produtor/funcionario/trabalhador/transportador/motorista e sindicato feito isso click em cima do botão + para fixar o tipo de cadastro na linha abaixo como mostra a .



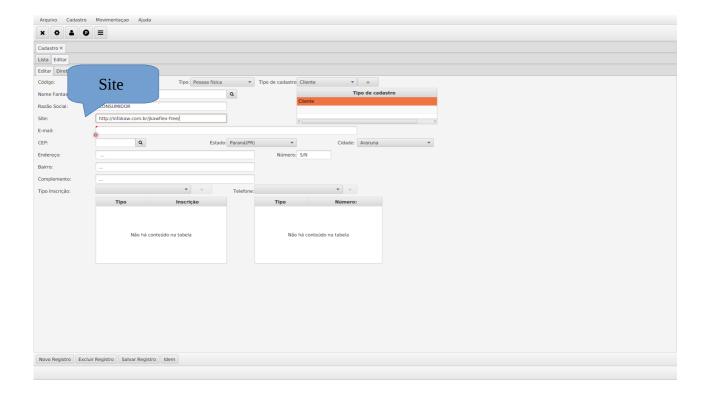
PASSO 4: Preencha o campo nome fantasia, no caso de pessoa de física pode ser somente o primeiro nome ou apelido, no caso de pessoa jurídica pode ser o nome comercial da empresa. No exemplo abaixo como é pessoa física cadastramos Consumidor.



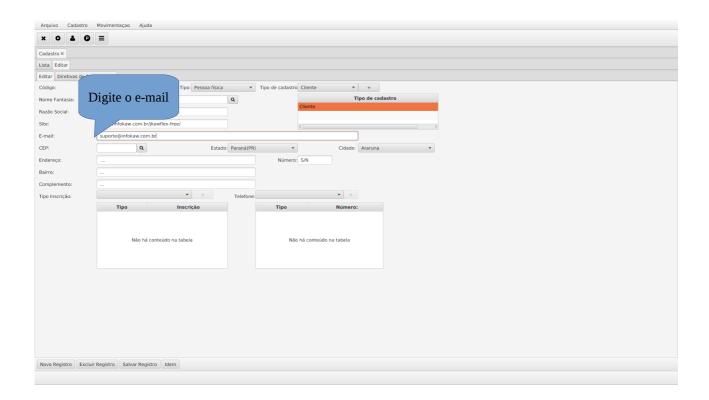
PASSO 5: Agora preencha o campo Razão Social digite o nome completo da Pessoa Física ou no caso Pessoa Jurídica o nome correto da empresa que consta no cadastro de CNPJ.



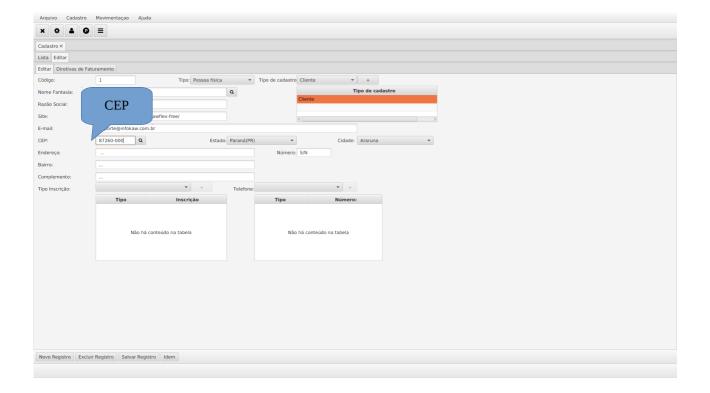
PASSO 6: Em seguida preencha o campo Site, caso não tenha deixe o campo em branco



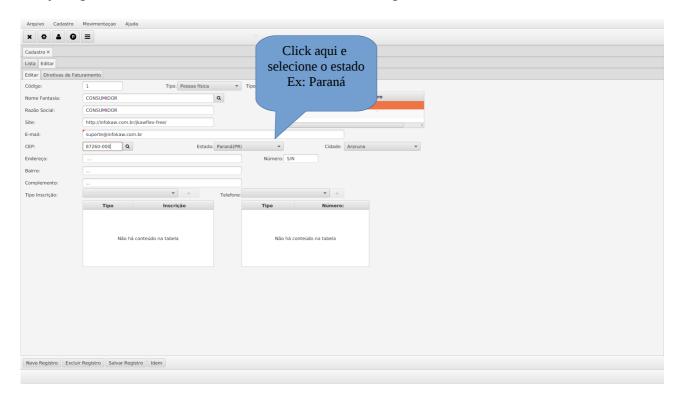
PASSO 7: Preencha o campo e-mail digitando corretamente o endereço de e-mail pois se estiver algo errado nnão será possível o envio do mesmo, caso não possua deixe o campo em branco.



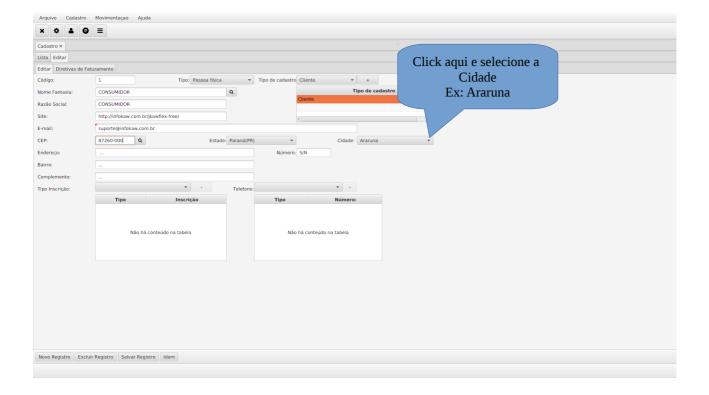
PASSO 8: Agora preencha o cep, digite o número do cep desejado



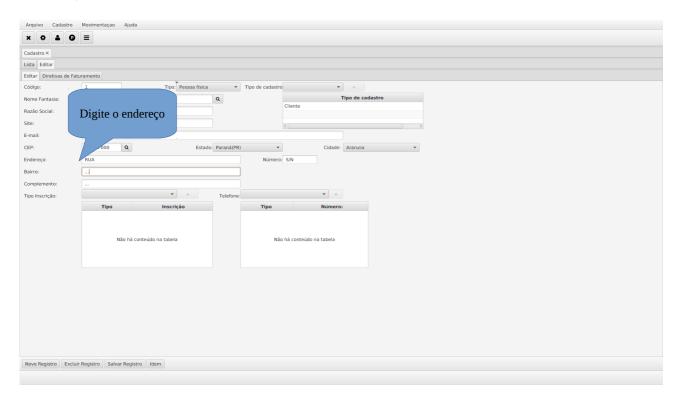
PASSO 9: Preencha o campo Estado, selecione na seta dentro do campo Estado o nome do estado desejado para o cadastro feito isso click em cima do nomepara selecionar o mesmo.



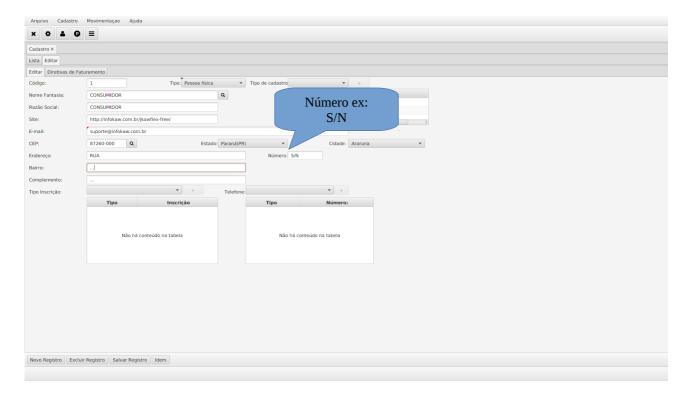
PASSO 10: Agora preencha a cidade faça da mesma forma que o Estado, click em cima da seta no campo cidade procure a cidade desejada e selecione clicando em cima do nome.



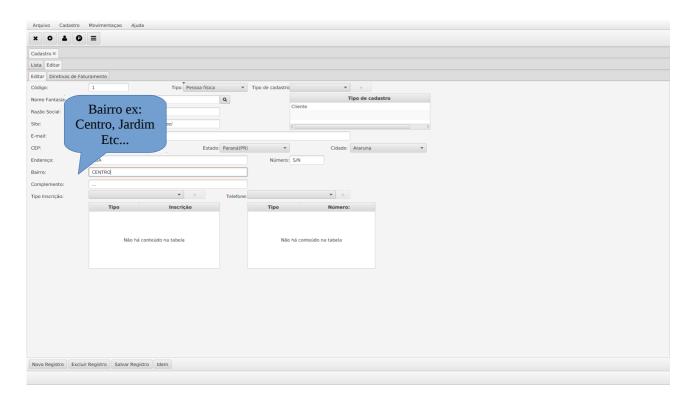
PASSO 11:Preencha os dados do endereço agora, digite o endereço exemplo Rua, Avenida, Travessa, Rodovia entre outros.



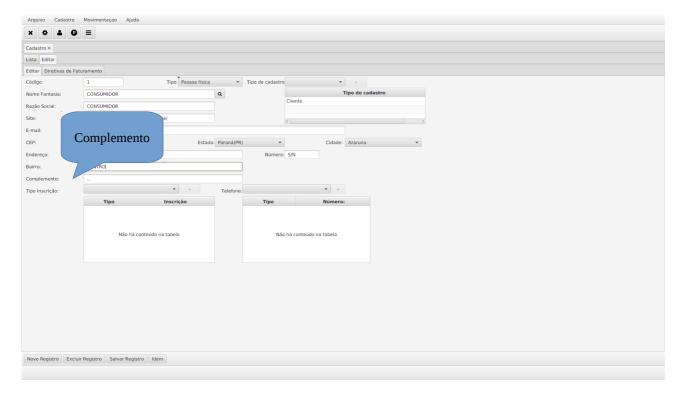
PASSO 12: Agora preencha o Número deve ser preenchido corretamente se não houver digite as iniciais S/N (sem número) para preencher o campo.



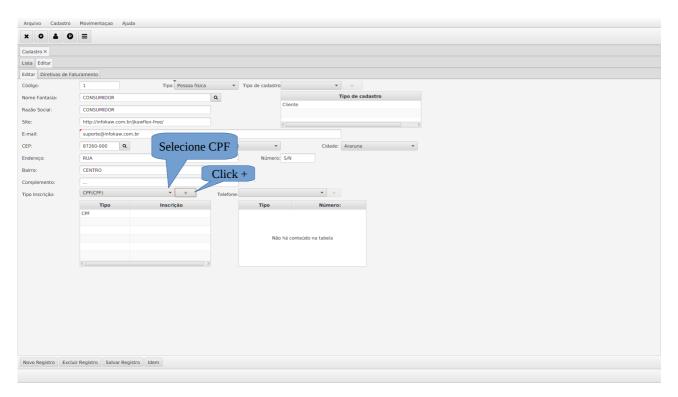
PASSO 13: Preencha agora o bairro é um item obrigatório e deve ser preenchido corretamente conforme mostra a imagem abaixo:



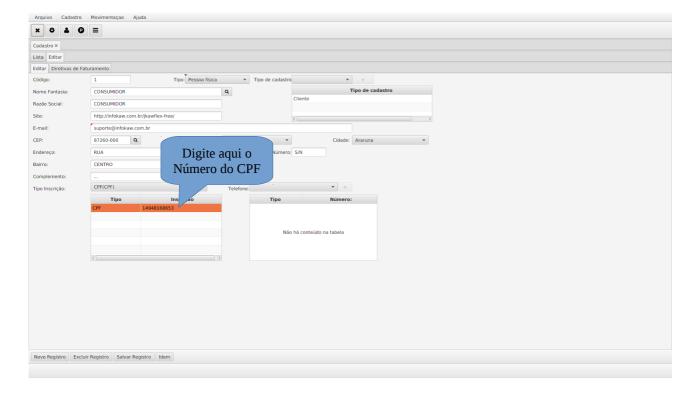
PASSO 14: O campo complemento também é um item obrigatório de preenchimento desta forma se não houver nada para complementar o endereço digite algum caracter somente para preenchimento exemplo: assim não haverá problema com o cadastro. Um exemplo na imagem abaixo:



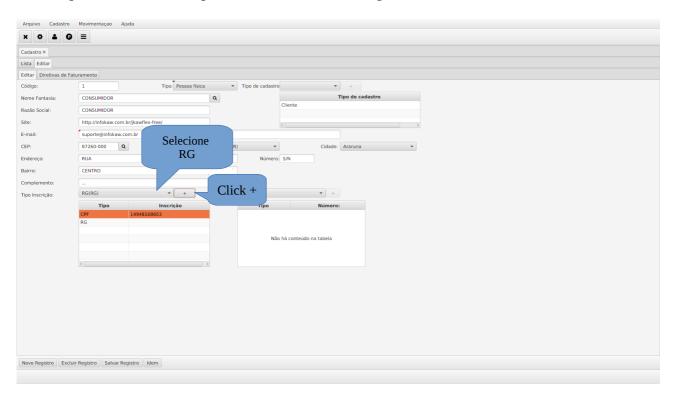
PASSO 15: Agora vamos para o Preencimento do Tipo de Inscrição: selecione na seta abaixo o tipo de inscrição no caso abaixo como estamos cadastrando uma pessoa física selecionamos o CPF em seguida click em cima do botão + para fixar o tipo CPF na linha abaixo como mostra a figura:



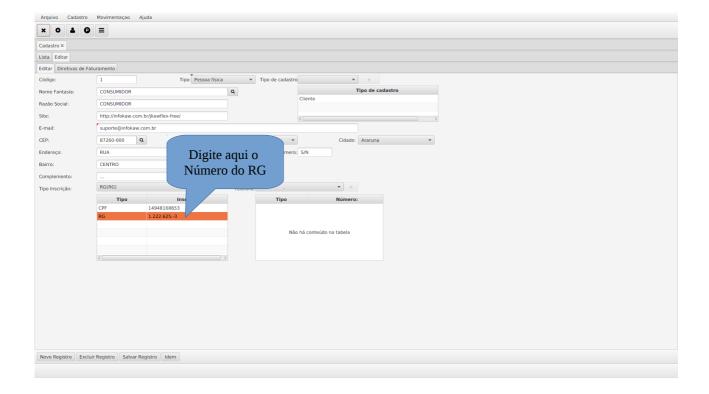
em seguida abrirá uma linha para digitar o CPF, digite o número e tecle Enter para fixar o número no cadastro.



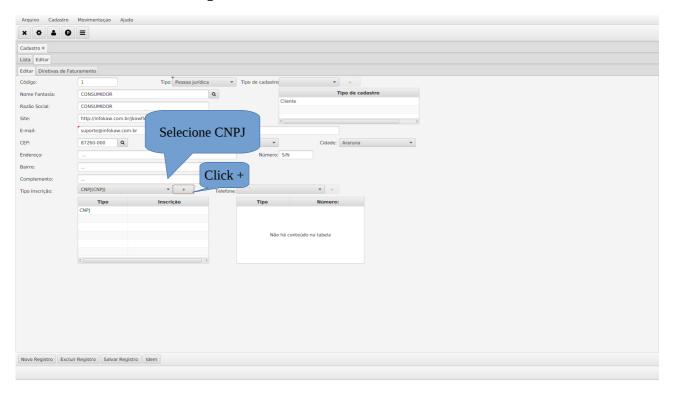
PASSO 16: Faça o mesmo com o RG selecione na seta abaixo do campo Tipo de Inscrição, click no botão + para abrir a linha de preenchimento conforme figura abaixo:



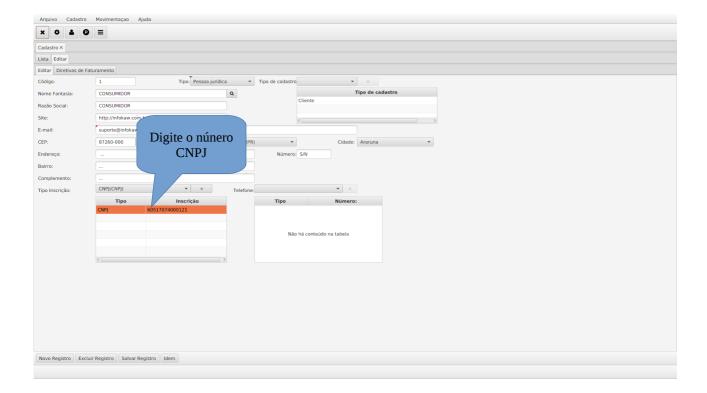
em seguida abrirá a linha para preenchimento do número, digite o mesmo e tecle Enter para fixar no cadastro.



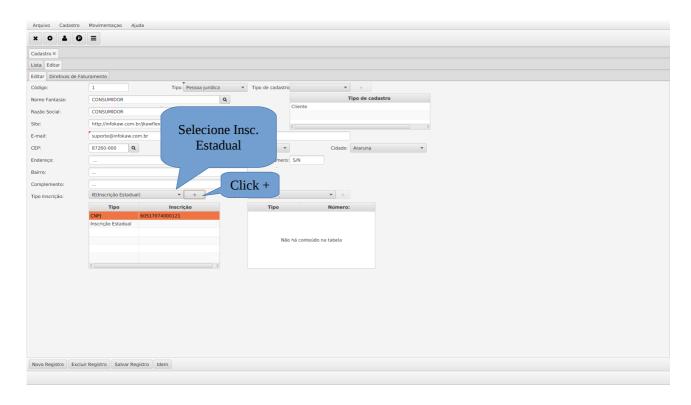
PASSO 17: Preencimento do Tipo de Inscrição em caso de pessoa Juridica: selecione na seta abaixo o tipo de inscrição como o CNPJ em seguida click em cima do botão + para fixar o tipo CNPJ na linha abaixo como mostra a figura:



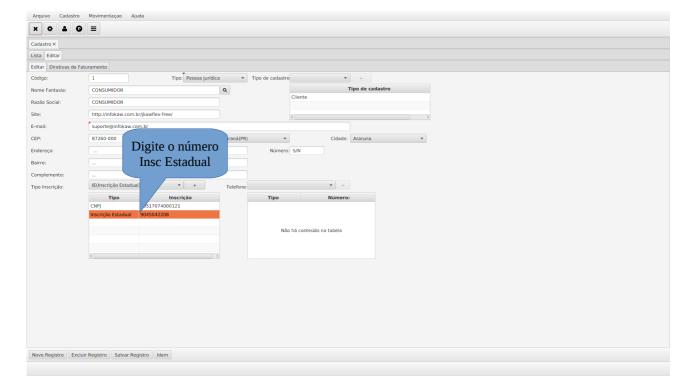
em seguida abrirá uma linha para digitar o CNPJ, digite o número e tecle Enter para fixar o número no cadastro.



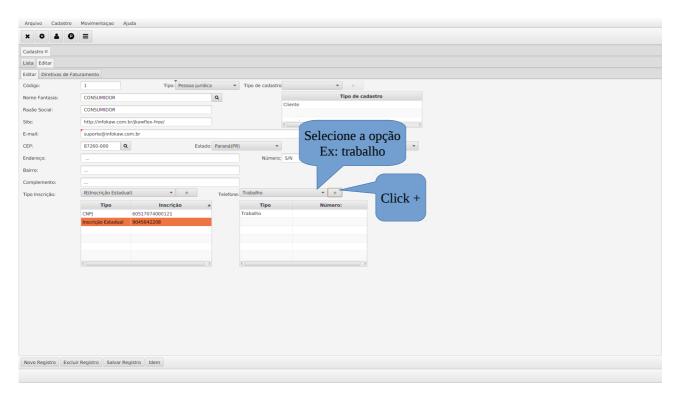
PASSO 18: Agora vamos cadastrar a Incrição Estadual, selecione a opção Inscrição Estadual na seta abaixo do campo Tipo de Inscrição click no botão + para fixar a linha Inscrição Estadual conforme figura abaixo:



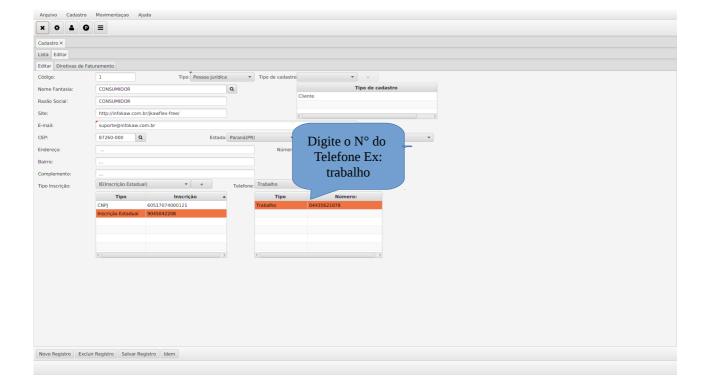
em seguida abrirá uma linha para digitar a Inscrição Estadual, digite o número e tecle Enter para fixar o número no cadastro.



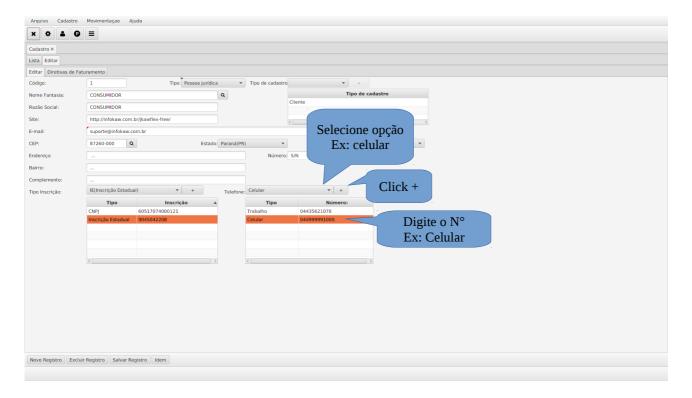
PASSO 19: Agora para preencher o Número do Telefone selecione a seta que existe dentro do campo e escolha uma opção Pessoal, celular, residencial, trabalho, ramal, fax e principal. Feito isso click no botão + na fixar a linha abaixo e digitar o número escolhido.



Feito isso abrirá a linha para digitar o número do telefone, após este processo tecle o Enter para fixar o número do telefone no cadastro.



Para salvar outro número de telefone faça o mesmo processo descrito acima, selecione a opção desejada na seta que existe dentro do campo, click no botão + para selecionar a linha e digite o número de telefone desejado feito isso click na tecla Enter para gravar o número de telefone digitado.



PASSO 20: Preenchido todos os campos agora click em salvar no botão que existe na barra de tarefas inferior do sistema, feito aparecerá uma mensagem escrito "concluído" e seu cadastro foi salvo com sucesso. Caso apareça alguma mensagem de erro talvez algum campo ficou sem preenchimento click em ok vá até o campo que aparece na mensagem e preencha ou corrija o mesmo feito isso click em salvar novamente pronto estará tudo ok com seu cadastro.

