

Cadastrando clientes - Zweb

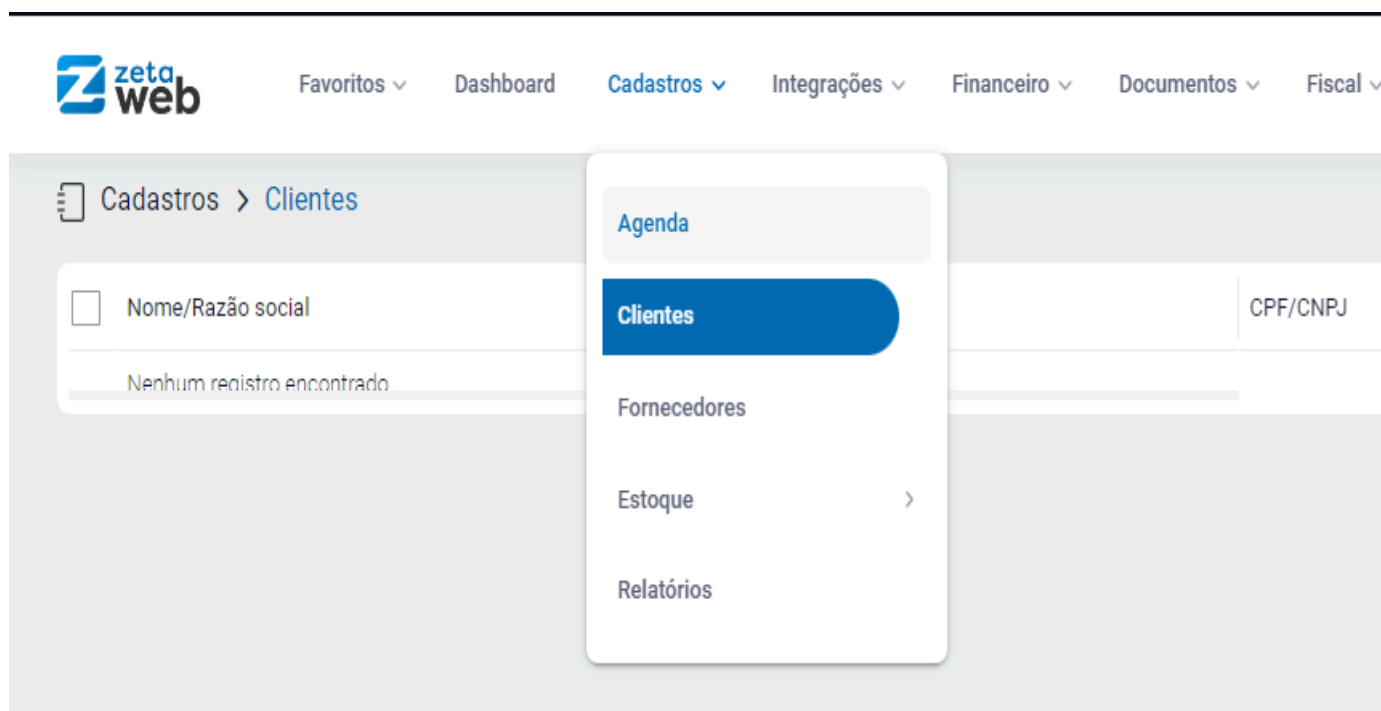
[Enviar E-mail](#)[Permalink Cliente](#)[Permalink Revenda](#)

Cadastrando Clientes - ZetaWeb

Efetuar o correto preenchimento dos campos no cadastro de clientes é de suma importância para posteriormente ser gerado corretamente relatórios precisos para diversos meios de utilização e avaliação do cenário atual da sua empresa. Portanto neste artigo será detalhado o todos os procedimentos para efetuar o cadastro de forma correta no ZetaWeb.

Procedimento

Para efetuar o cadastro de clientes no ZetaWeb, na tela inicial do sistema clique na aba **Cadastros** e após isso em **Clientes**.




Em seguida clique em **Cadastrar Cliente**.

Dados Gerais



Na aba "Dados Gerais" será a primeira parte do cadastro do cliente, neste local irá conter as informações iniciais do cliente.

Dados gerais ^

Nome* CPF/CNPJ  Fornecedor ☐ Exterior ☐ Produtor rural ☐ Ativo ☒


Data de cadastro Ramo de atividade Nascimento RG Renda

Emails Telefones

Tipo* E-mail*  Tipo* Telefone* 

Endereços



Tipo* CEP* Logradouro* Número* S/N ☐

Complemento Bairro* Estado Município 


Observações

- **Nome:** Nome da empresa ou do cliente.
- **E-mail:** e-mail de contato do cliente cadastrado.
- **Fones:** No tipo, preencha se o telefone é o Principal do cliente, financeiro ou adicional, no campo **Telefone** preencha o número.

Na aba dos Dados Gerais também é possível fazer uma consulta direta dos dados de cliente, esta consulta será necessário somente o CNPJ, basta informar o CNPJ no cadastro em questão, ao lado do campo em que é

preenchido o CNPJ apresentará o ícone  

Ao clicar no ícone apresentará duas opções, sendo elas o **Unicheck** e **Brasil API**.

OBS: Ao preencher alguns campos, ao lado do campo irá apresentar o ícone  será necessário clicar neste ícone para adicionar a informação, caso contrário **não** ficará salvo.

Contatos

Logo a baixo da aba "Dados Gerais", apresentará a segunda aba do cadastro de cliente. A aba **Contatos**, na qual tem como função o agendamento de um futuro contato a ser feito com o cliente em questão.

Contatos

Data/hora*

Pessoa*

Assunto*

Forma*

Status*

Observações

- **Data / Hora:** Preencha a data e hora que será feito este contato.
- **Pessoa:** Preencha o nome da pessoa que irá ser contatada.
- **Assunto, Forma e Status:** Para definir o assunto a ser tratado, a forma (e-mail, telefone, etc...) e o Status (Agendado ou feito).

Movimentações

Na aba de **Movimentações** será o local onde poderá estipular valor de crédito e visualizar o crédito do cliente em questão.

Movimentações

Limite de crédito

Saldo disponível

Primeira venda

Última venda

Média de atraso

- **Limite de Crédito:** Neste campo poderá estabelecer um limite em reais para vendas a prazo para cada cliente. Esse limite será utilizado para controlar e gerenciar o crédito concedido.

Referência

Neste campo será onde poderá cadastrar Contatos de Refêrencias deste cliente.

Referências

Descrição*

Telefone*

Mais informações

Além do processo de cadastro convencional, há a opção de ativação ou inativação de clientes. Ao acionar o botão correspondente, é possível controlar a exibição ou não desses clientes em registros de vendas e demais lançamentos. Essa flexibilidade proporciona um controle mais preciso sobre a visibilidade e participação dos

clientes no sistema, basta clicar no botão **Ativo**

Para transformar um cliente em fornecedor, ative a função **Fornecedor**

Ao finalizar o cadastro é necessário salvar, caso contrário o cadastro será perdido, portanto clique no botão

