

Cadastro de Clientes

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

Cadastrando Clientes

O correto preenchimento dos campos no cadastro de clientes é de suma importância para posteriormente possuímos relatórios precisos para a tomada de decisão, pós-venda, entre outros meios de utilização e avaliação do cenário atual da sua empresa.

Para cadastrar um novo Cliente, dentro do Clipp, acesse o módulo de Clientes, clique no botão **Novo** ou vá até o menu Editar e clique na opção **Novo**.

Cadastro




Dados adicionais

Referências

Endereços adicionais

Contatos

CNPJ/CPF: 09.296



SPC

Código: 62

IE: 2062

☒ Contribuinte



☐ Não Contribuinte

☐ Isento

Razão Social: A:

Nome Fantasia:

CEP: 06460-040



Tipo: Outros

Contato:

...

Logradouro: AVENIDA

Fone Resid.:


Número: 9

Complemento: ANDAR 9

Fone Comercial:

Bairro: TAMBORE

Celular/0800:




UF: SP

Município: Barueri


Fax:

País: BRASIL


e-mail 1:



e-mail 2:



e-mail p/ NFe:



Obs:

Alerta:

☒ Ativo

Histórico

Fornecedor

Anterior

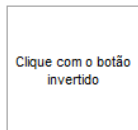
Próximo

Cancelar

OK

IMPORTANTE: Quando o cliente estiver classificado como **produtor rural**, será necessário inserir no campo **RG** a sigla **PR + o número da inscrição estadual**, dessa forma o campo será validado com êxito ao gerar uma NF-e, por exemplo.

Caso queira adicionar uma imagem ao cadastro, sendo CPF ou CNPJ clique com o botão direito no quadro



e escolha a imagem!

- Para conferir os campos de preenchimento obrigatório para emissão de NF-e clique aqui (/artigos/292).

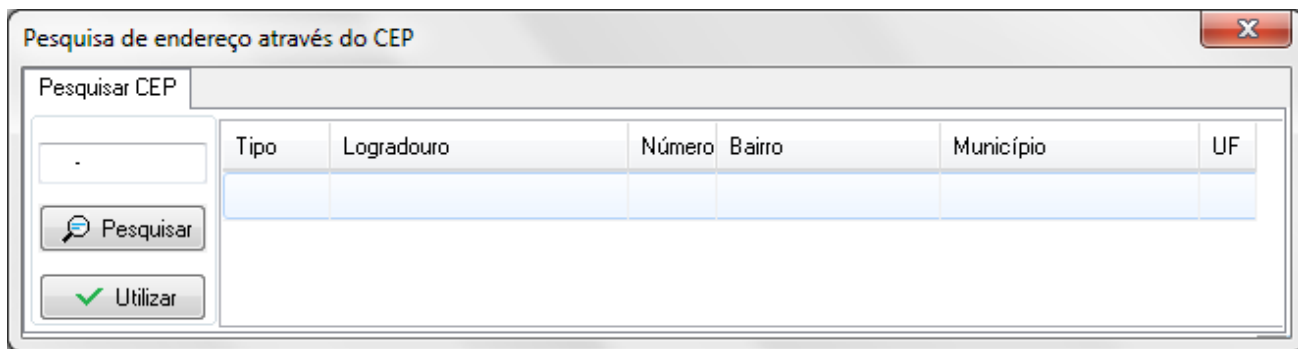
Funções especiais:



Existem algumas funcionalidades na tela de cadastro do cliente que podem auxiliar a empresa a verificar algumas informações do seu cliente, são elas:

- **Consulta dos dados na Receita Federal:** após preencher o campo CNPJ/CPF será possível realizar a consulta dos dados de cadastro na própria Receita Federal, para isso, basta clicar no ícone de **Pesquisa de CNPJ/CPF**. O site de consulta pode variar com base na informação preenchida no campo (CNPJ ou CPF).
- **Copiar dados do site da Receita Federal:** é uma ferramenta que auxilia no preenchimento dos dados de cadastro do seu cliente, basta clicar no botão de **Copiar dados através do site da Receita Federal** ao lado do campo do CNPJ/CPF que será apresentada uma janela solicitando um código *captcha* para realizar a consulta, após consultar, basta clicar em **Utilizar** para que seja realizado o preenchimento dos campos encontrados no cadastro:

- **Procurar CEP:** através do botão **Procura pelo CEP no site dos Correios** é possível verificar se o CEP informado pelo seu cliente existe e se o endereço informado está correto.
- **Copiar dados do site dos Correios:** utilizando o botão **Copiar dados através do site dos Correios** é possível realizar a importação dos dados referentes ao endereço do cliente através do CEP informado.



Pesquisa de endereço através do CEP

Pesquisar CEP

Tipo	Logradouro	Número	Bairro	Município	UF

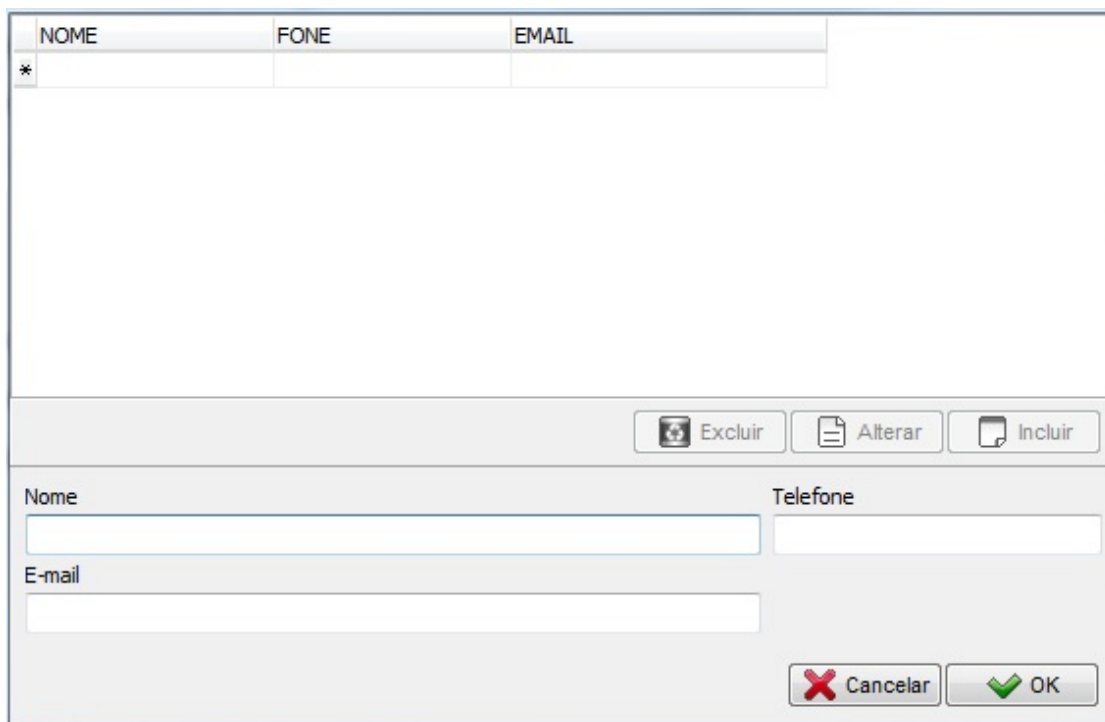
- **Localização:** o Clipp Store possui um recurso referente a localização do endereço inserido. Para efetuar a utilização, é necessário inserir o endereço corretamente e clicar no botão **Abrir Mapa do Endereço**, neste momento será aberto o mapa referente ao endereço informado. Este recurso pode ser utilizado para efetuar o mapeamento de áreas onde os clientes estão localizados ou auxiliar no processo de cobrança. É válido lembrar que para este recurso ter funcionalidade plena, é necessário ter conexão com a Internet.



UF: Município:

País: Fax:

- **Contato:** Além do contato principal da empresa/pessoa, clicando no botão abrirá a tela para cadastro de mais contatos, clique em **Incluir** e cadastre:



NOME	FONE	EMAIL
*		

Nome
 Telefone



E-mail

Dica! Cadastrando mais contatos, ao enviar XML/DANFE por e-mail, enviará para os cadastros aqui efetuados. (NFe, NFCe, CTe, DAV, DAV-OS, NFSe - Contas a receber).

Dados Adicionais

Após o cadastro dos dados principais, possuímos algumas outras abas consideradas opcionais. Na imagem abaixo pode ser verificada a guia referente a **Dados Adicionais**, que podem ser utilizados para definir limite de crédito, definir um vendedor para o cliente, incluir referências pessoais, adicionar um convênio ao cliente, definir se o mesmo compra em atacado ou varejo, entre outras opções.

- Para maiores informações sobre o **Cadastro de Convênios** clique aqui (/artigos/596).
- Para maiores informações sobre o funcionamento dos preços de **Atacado e Varejo** no Clipp Store, clique aqui (/artigos/922).

Cadastro	Dados adicionais	Referências	Endereços adicionais	Contatos
<p>Cadastro: 13/09/2017</p> <p>Primeira compra: <input type="text"/> Última compra: <input type="text"/></p> <p>Dia de Vencimento: 0 <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/></p> <p>Limite de Crédito: <input type="text"/></p> <p>Convênio/desconto: <input type="text"/></p> <p>Vendedor: <input type="text"/> Tipo: <input type="text"/></p> <p>Ramo de Atividade: <input type="text"/></p> <p>Nome Fantasia: <input type="text"/></p> <p>Sócio-Gerente: <input type="text"/></p> <p>Insc. Municipal: <input type="text"/></p> <p>Insc. SUFRAMA: <input type="text"/></p>				
<p> Histórico  Fornecedor <input type="button" value="◀ Anterior"/> <input type="button" value="▶ Próximo"/> <input type="button" value="✖ Cancelar"/> <input type="button" value="✔ OK"/></p>				

OBS: Ao realizar o preenchimento do campo INSC. SUFRAMA, o mesmo será impresso no XML, na TAG: ISUF

A opção **Dia de Vencimento** serve para que toda vez que for gerada uma conta a receber para esse cliente, o vencimento de todas as parcelas seja gerado para o mesmo dia todos os meses.

Referências

Através da aba **Referências** é possível adicionar nomes para referência ao cliente, adicionando o nome da pessoa e o telefone para o contato.

[illegible]

Endereços Adicionais

A aba **Endereços Adicionais** permite que sejam informados o endereço de cobrança e o endereço de entrega do seu cliente.

Cadastro


Dados adicionais

Referências

Endereços adicionais

Contatos

Endereço de Cobrança

CEP: - 

Tipo:

Logradouro:


Número:

Complemento:


Bairro:

UF:

Município:

 Excluir

Endereço de Entrega

CEP: - 

Tipo:

Logradouro:


Número:


Complemento:


Bairro:

UF:

Município:

 Excluir

 Histórico

 Fornecedor

◀ Anterior

▶ Próximo

✖ Cancelar

✔ OK

Contatos

A aba **Contatos** permite efetuar o agendamento de uma futura ligação, envio de e-mail ou outro meio de entrar em contato com o cliente.

Cadastro

Dados adicionais

Referências

Endereços adicionais

Contatos

Filtro

☒ Agendados ☐ Efetuados ☐ Todos

Mês Atual ▼

De 01/08/2016 ▼ a 31/08/2016 ▼

Data	Hora	Contato	Assunto

Excluir

Alterar

Incluir

Histórico

Fornecedor

Anterior

Próximo

Cancelar

OK

Cadastro de Administradoras de Cartão

Dentro do seu Clipp Store, acesse o módulo de Clientes, vá até o menu Arquivo e clique na opção **Administradoras de Cartão de Crédito/Débito**.

Enviar e-mail para: COMPUFOUR SOFTWARE LTDA

Enviar e-mail para todos os clientes filtrados...

Enviar SMS para: ▶

Convênios...

Administradoras de cartão de crédito/débito




Carta para mala direta ▶

Etiqueta para mala direta

Sair

Na janela que for aberta, é possível cadastrar as administradoras de cartão de crédito (Ex.: Cielo, Rede, Amex, etc.) para que seja destacado o CNPJ destas no XML da NFC-e através das TAGs.

Descrição	Cliente
1	CIELO
AVISTA	
CACASA	
CDACASA	



 Excluir  Alterar  Incluir

Descrição:

Cliente:

Taxa crédito: %

Taxa débito: %

 Cancelar  OK

- **Descrição** - Informe a descrição da administradora.
- **Cliente** - Vincule o Cliente (administradora) previamente cadastrada no Clipp.
- **Taxa crédito** - Taxa que a administradora cobra por transação no crédito.
- **Taxa débito** - Taxa que a administradora cobra por transação no débito.

OBS: A Administradora deve estar previamente cadastrada como um **cliente**.

Exportando um Cliente para um Fornecedor.

Na parte inferior do cadastro de um cliente podemos localizar o botão **Fornecedor**, ao clicarmos nesse botão e confirmarmos a operação, este cadastrado será exportado para a tabela de fornecedores. Dessa forma evitando o retrabalho de cadastrar os mesmos dados desse cliente em um novo cadastro no módulo de **Fornecedores**. Esta função é útil quando o seu cliente também é um fornecedor ou caso seja necessário emitir uma nota de devolução. É válido lembrar que ao efetuar a exportação de um registro, este se torna independente de sua origem, ou seja, caso o registro após exportado para o cadastro de fornecedores for excluído, o registro que está

no cadastro de clientes não sofrerá alterações.

Logradouro: NAZARENO BRUSCO Fone Resid.: 3442 0122

Número: 80 3442 0122

Bairro: CENTRO 0800 707 0122

UF: SC 3442 1662

País: BRASIL

e-mail 1: vendas@compufour.com.br

e-mail 2: compufour@compufour.com.br

e-mail p/ NFe: nfe@compufour.com.br

Obs:

Alerta: ☒ Ativo

Histórico **Fornecedor** Anterior Próximo Cancelar OK

Enviando E-mail para Todos os Clientes

Com o objetivo de efetuar contato com os clientes através de e-mail, o Clipp Store possui um recurso para buscar e gerar uma lista com todos os endereços de e-mails cadastrados. É válido lembrar que este recurso não deve ser utilizado como uma ferramenta auxiliar ao spam.

Para utilizar esse recurso, dentro do Clipp Store, acesse o módulo de Clientes, vá até o menu Arquivo e clique na opção **Enviar e-mail para todos os clientes filtrados** ou na opção **Enviar e-mail para:**, a qual realiza o envio apenas para o cliente que está selecionado, conforme imagem abaixo:

Enviar e-mail para: COMPUFOUR SOFTWARE LTDA

Enviar e-mail para todos os clientes filtrados...

Enviar SMS para: ▶

Convênios...

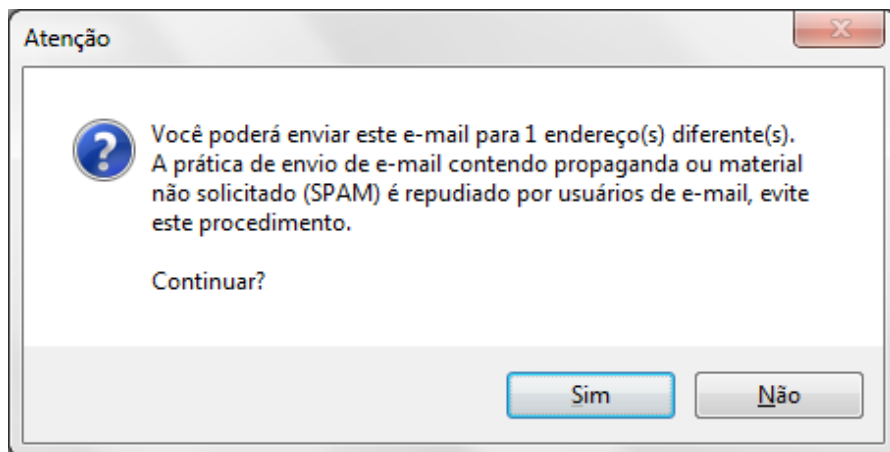
Administradoras de cartão de crédito/débito

Carta para mala direta ▶

Etiqueta para mala direta

Sair

Caso selecionar a opção de envio para todos os clientes, será apresentada uma janela com a quantidade de e-mails localizados no cadastro de clientes.



Após clicar em **Sim** na mensagem ou caso tenha acionado a opção de envio de e-mail para apenas um cliente, será aberto o seu gerenciador de e-mails padrão do Windows, com uma nova mensagem de e-mail em branco, neste momento, informe o que deseja enviar para o(s) seu(s) cliente(s) e realize o envio.

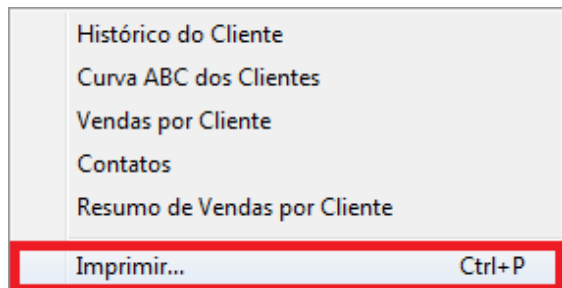
OBS: É válido lembrar que a primeira opção (**Enviar e-mail para:**) somente estará disponível se o cadastro do cliente possuir um e-mail cadastrado.

Através do Clipp Store também é possível também realizar o **Envio de SMS** para os clientes que possuem o celular cadastrado, clique aqui (/artigos/634) para acessar o procedimento.

Gerando o Relatório de Clientes .

O relatório de clientes é um recurso disponível no Clipp Store, com o objetivo de auxiliar na gestão da empresa. Ao gerar o relatório de clientes, é possível definir quais informações estarão presentes no mesmo.

Para gerar o relatório, dentro do seu Clipp Store, acesse o módulo de Clientes, vá até o menu Relatórios e clique na opção **Imprimir**.

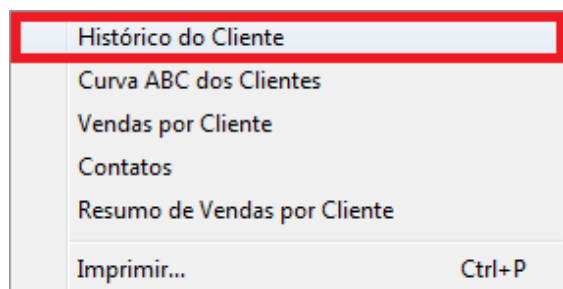


OBS: É importante lembrar que esse relatório sempre será gerado com base nos dados que estiverem filtrados na tela, para verificar sobre os filtros, clique aqui (/artigos/720).

Gerando o Histórico de um Cliente

O relatório referente ao histórico do cliente é um recurso disponível no Clipp Store com o objetivo de auxiliar na gestão da empresa. Ao gerar o relatório de histórico do cliente, informações referentes a identificação, endereço principal, dados adicionais, endereço de cobrança, endereço de entrega, histórico referente a vendas, ECF, contas a receber e contas já recebidas estarão presentes.

Para gerar o relatório, dentro do seu Clipp Store, acesse o módulo de Clientes, vá até o menu Relatórios e clique na opção **Histórico do Cliente**.



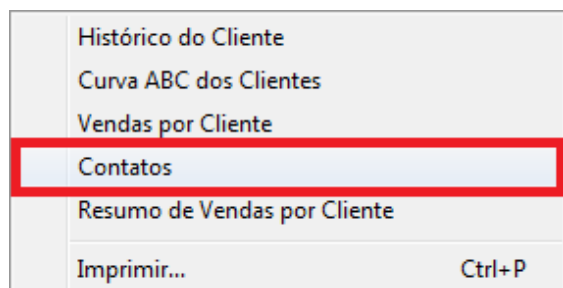
Na janela que for aberta informe o período desejado e clique em **Visualizar**.

DICA: O relatório poderá ser gerado nas extensões **.HTML**, **.PDF**, **.XLS** ou **.ODS**.

Gerando o Relatório de Contatos

O relatório de contatos é um recurso disponível no Clipp Store, com o objetivo de auxiliar na gestão da empresa. Ao gerar o relatório de contatos, informações como: data, hora, contato, nome do cliente e assunto estarão presentes.

Para gerar o relatório, dentro do seu Clipp Store, acesse o módulo de Clientes, vá até o menu Relatórios e clique na opção **Contatos**.

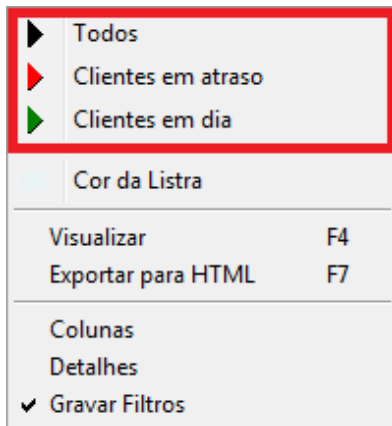


Na janela que for aberta será necessário selecionar qual é o período desejado, informar o status do contato e definir se o relatório será de todos os clientes ou somente do cliente selecionado. Após definir esses parâmetros, clique em **Visualizar**.

DICA: O relatório poderá ser gerado nas extensões **.HTML**, **.PDF**, **.XLS** ou **.ODS**.

Alerta de Clientes em Atraso

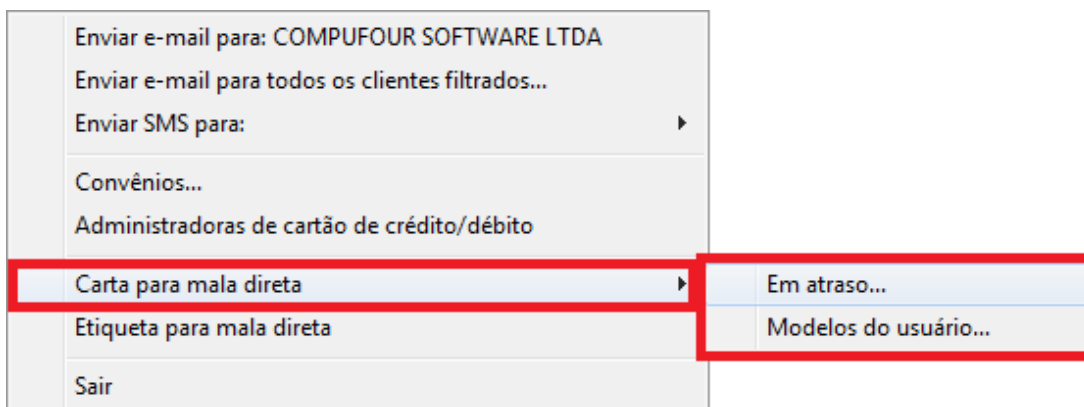
Dentro do Clipp Store, acesse o Cadastro de Clientes, vá até o menu Exibir e clique na opção **Clientes em Atraso**, desta forma o sistema irá listar todos os clientes com contas em atraso. É possível também listar os que estão com suas contas em dia ou mostrar todos os clientes, como mostra a imagem a seguir.



Mala Direta para Clientes .

O Clipp Store possui um recurso para visualizar e imprimir mala direta para clientes em atraso.

Para utilizar tal recurso, dentro do Clipp Store, acesso o módulo de Clientes, vá até o menu Arquivo e selecione a opção **Carta para Mala Direta**, neste momento serão apresentadas as opções **Em atraso** e **Modelos do Usuário**.



A primeira opção possui um texto padrão disponibilizado pelo próprio sistema, enquanto que na segunda é o próprio usuário que deve realizar a configuração como preferir.

Clique com o botão invertido

COMPUFOUR SOFTWARE LTDA
 Travessa NAZARENO BRUSCO, 80 -
 CENTRO
 89700-144 Concórdia-SC

Sr(a) ,

Texto para o cabeçalho

Através desta comunicamos que foram encontradas algumas pendências em seu nome no nosso sistema. Aguardamos contato para que a situação seja regularizada com a maior brevidade possível.

Abaixo segue relação de parcelas em atraso com seus respectivos valores:

Documento	Vencimento	Valor R\$
1234-01	20/08/2016	R\$ 100,00

Imprimir o cabeçalho ☒

Texto para o rodapé

OBS: As parcelas acima relacionadas não estão com seus valores corrigidos. Entre em contato pelo telefone (49) 3442 0122 e solicite os valores atualizados.

Atenciosamente,

CompuFour Software Ltda.

Imprimir o rodapé ☒

☐ Imprimir para todos os clientes listados

O texto para o cabeçalho e o rodapé pode ser modificado conforme a empresa necessitar, o mesmo ficará salvo para as próximas impressões. Caso desejar, também é possível imprimir para todos os clientes listados marcando a opção **Imprimir para todos os clientes listados**. Para concluir, clique em **Visualizar** e realize a impressão.

Etiqueta para Mala Direta .

Essa função disponibiliza a impressão de uma etiqueta para mala direta. Para utilizar tal recurso, dentro do Clipp Store, acesso o módulo de Clientes, vá até o menu Arquivo e selecione a opção **Etiqueta para Mala Direta**.

Enviar e-mail para: COMPUFOUR SOFTWARE LTDA

Enviar e-mail para todos os clientes filtrados...

Enviar SMS para: ▶

Convênios...


Administradoras de cartão de crédito/débito

Carta para mala direta ▶

Etiqueta para mala direta

Sair

Na janela que foi aberta, selecione o modelo de etiqueta desejado, marque as opções que deseja apresentar na etiqueta e clique em **Imprimir**, será gerada uma relação de etiquetas com base nos clientes filtrados em tela.




Impressão

Selecione abaixo o modelo de etiqueta e as opções desejadas para a impressão:

50,8mm x 101,6mm - 5 linhas e 2 colunas (10 etiquetas na folha) | 1

Quantidade

1  etiqueta para cada cliente



Impressão

☒ Imprimir etiqueta de mala direta com o "À"





☐ Utilizar o nome fantasia


☐ Utilizar o endereço de cobrança



Posição inicial da impressão

Linha: 1  Coluna: 1 


Texto adicional

Tamanho: 8  Alinhamento: Esquerda  Cor:  clScrollBar 

 Ajustes

 Cancelar  Imprimir

Exemplo de etiqueta para mala direta:



À COMPUFOUR SOFTWARE LTDA

Travessa NAZARENO BRUSCO, 80
CENTRO
89700-144 - Concórdia - SC