

Nesse módulo vamos aprender a cadastrar um Cliente.

Passos

O primeiro passo ao entrar na tela principal do sistema é clicar no botão de “Cadastro”.

O próximo passo é inserir algumas informações como:

- Tipo(Cliente)
- Nome(completo)
- CPF(válido ex: 123.456.789-09)
- Data de nascimento(dd/mm/aaaa)
- CEP(válido ex: 89218-000)
- Endereço(rua)
- Numero(numero da residencia)
- Bairro
- Cidade
- Estado

Obs: Ao clicar na lupa ao lado do campo do CEP, irá inserir as informações referentes ao CEP inserido, caso não ache os dados ou estiverem incorretos, tem a possibilidade de inseri-los manualmente!!

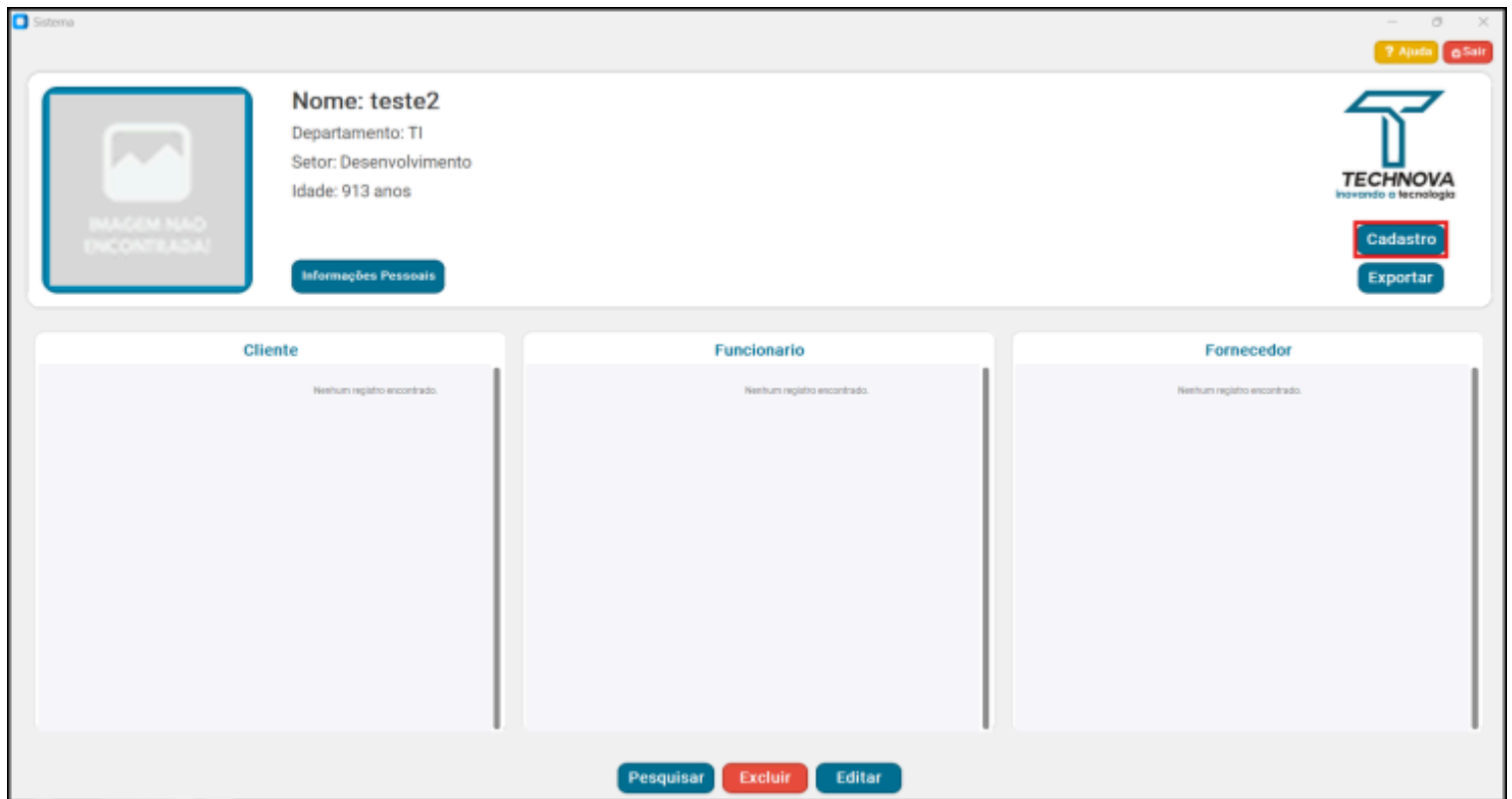


Imagem da tela principal do sistema.

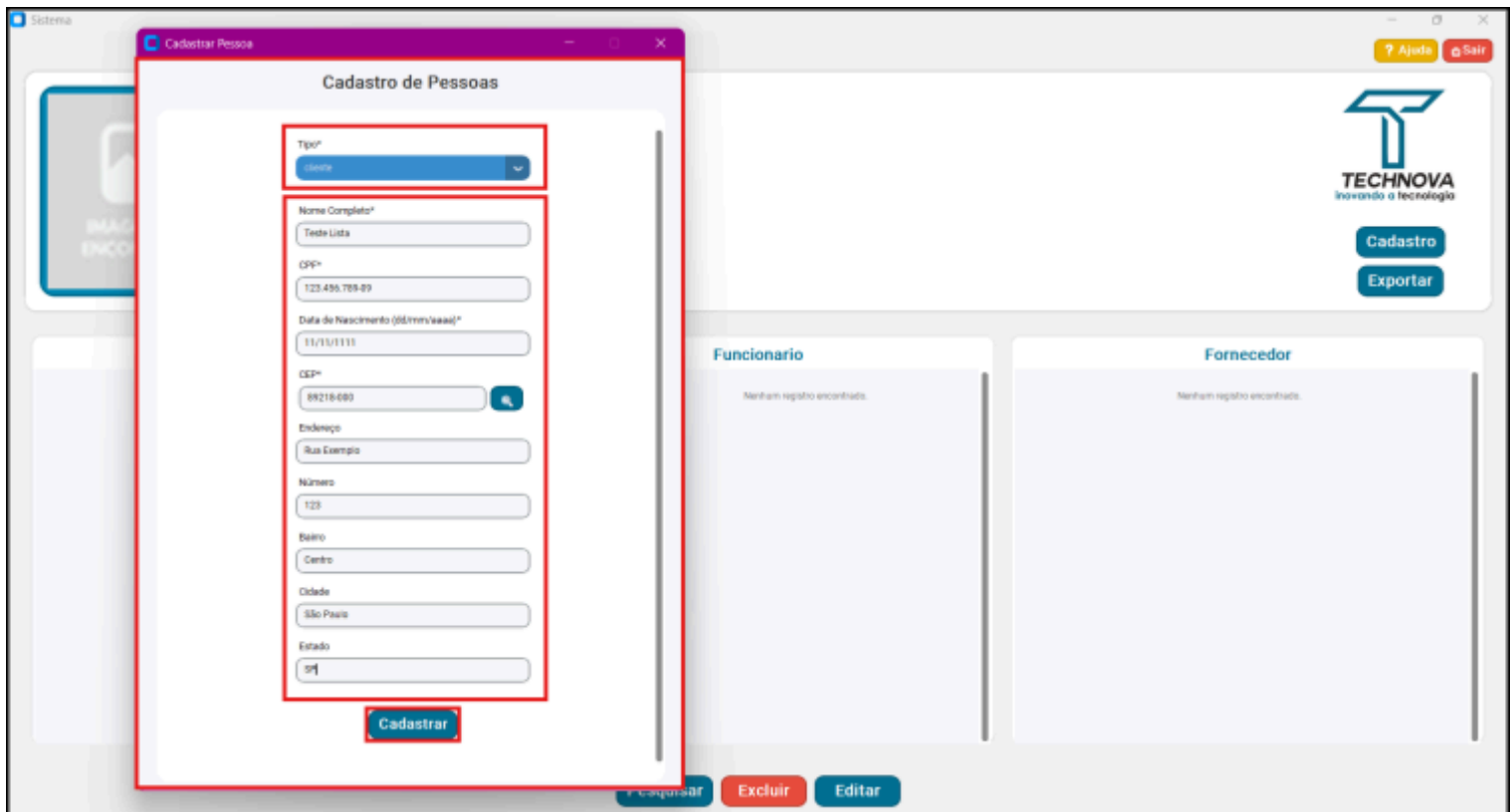


Imagem da tela de Cadastro de Cliente.

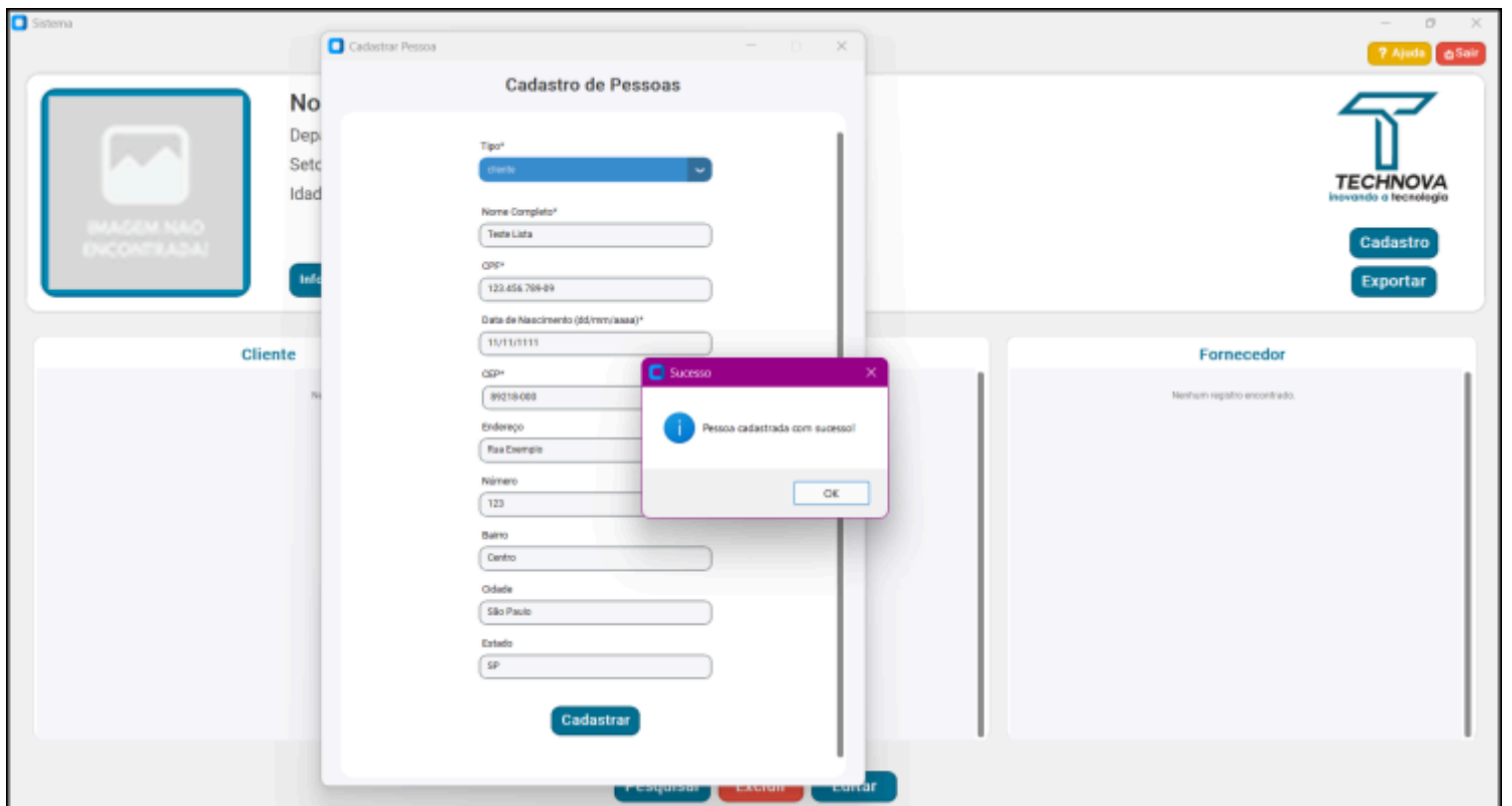


Imagem da mensagem de confirmação.

Ao final verá as informações aparecerem na lista:

Cliente

Nome: Teste Lista

Tipo: Cliente

CPF: 123.456.789-09

Nascimento: 11/11/1111

Idade: 913

CEP: 89218-000

Endereço: Rua Exemplo

Número: 123

Bairro: Centro

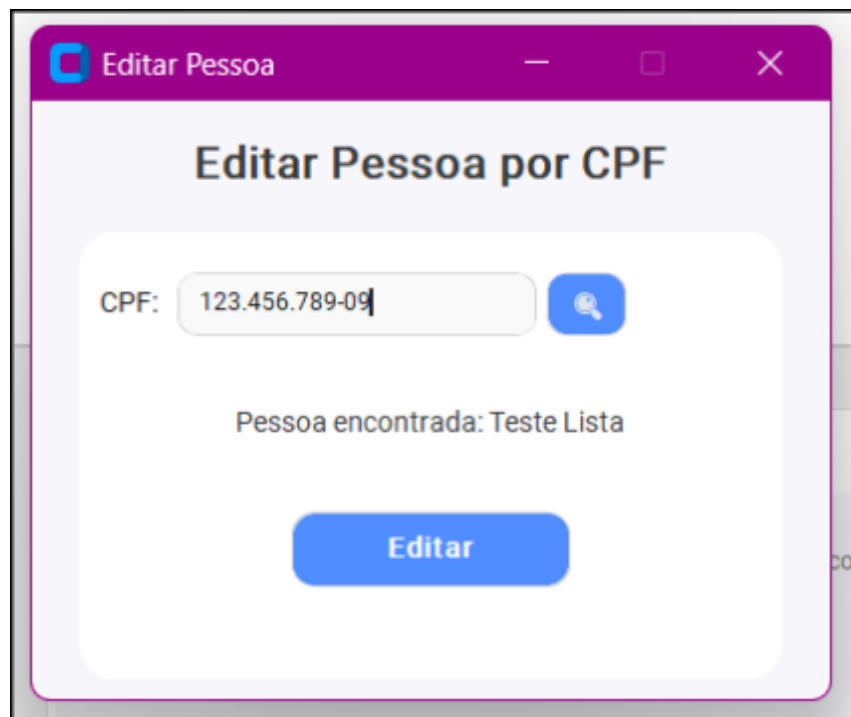
Cidade: São Paulo

Estado: SP

Obs: As informações salvas aparecem na lista de “Clientes”. Caso não insira as informações corretas é só editá-las novamente no botão “Editar” que se encontra abaixo da lista, ao clicar nesse botão, irá trazer as informações inseridas anteriormente na tela de Editar Pessoa:



Botão Editar.



Procurando o cliente por CPF para editar os dados.

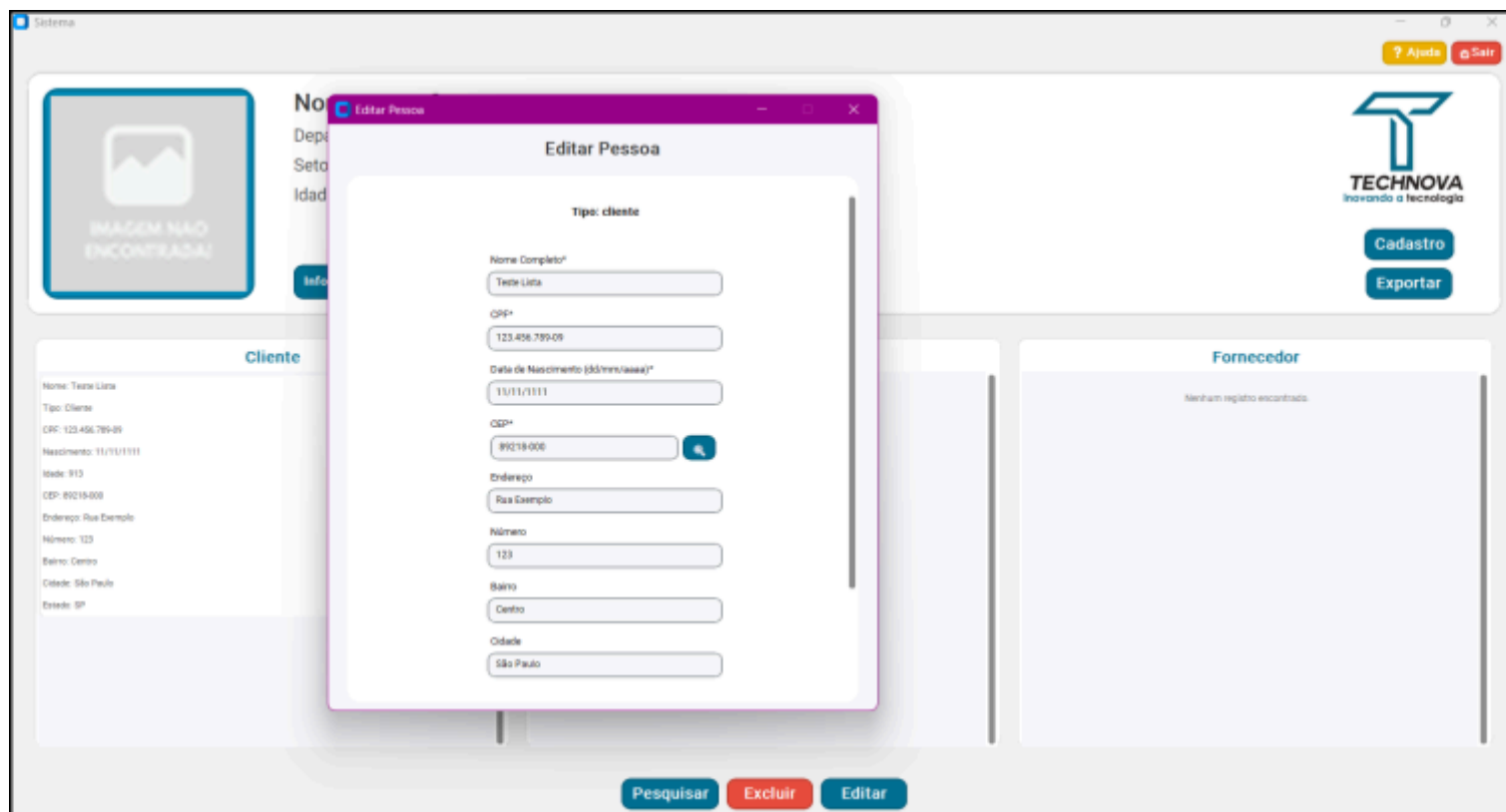


Imagem da tela de edição de dados do Cliente

Obs: As informações editadas aparecem na lista de "Clientes". Toda alteração dos dados da lista serão sempre primeiramente buscadas pelo CPF e ou CNPJ.