**Módulo Contatos:** Desfrute da possibilidade de cadastrar um número ilimitado de contatos e efetue pesquisas rápidas e eficientes através dos filtros de busca implementados no Office Impresso. Torne o cadastro o mais completo possível ao preencher todos os campos presentes na tela e conte com a facilidade de visualizar todas as informações num só lugar, precisando apenas selecionar as respectivas abas presentes no cadastro do contato.

**Consulta de Pessoas:** Realize suas buscas de um modo prático ao contar com os filtros de busca do sistema Office Impresso. Através deles é possível filtrarmos os registros por nome, tipo de pessoa, data de cadastro, cidade e estado, tudo para exibir na tela os dados que você precisa com agilidade e precisão.

**Cadastro de Pessoas:** Oferece uma série de opções que permitem um maior detalhamento e classificação de cada registro de pessoa inserido no

sistema. Efetue o cadastro de seus clientes, fornecedores, funcionários e representantes através de uma tela intuitiva para auxiliar no processo de emissão de notas fiscais. Indique já no momento do cadastro se existe algum crédito a ser lançado para o contato em questão, com a segurança de visualizar e utilizar esse valor já no momento da primeira venda. Conte com a possibilidade de visualizar o histórico de vendas e compras, tabela de preço e demais observações inseridas no cadastro para fins de conferência.

**Painel de Pessoas:** Visualize nos indicadores de contato o número de cadastros que apresentam dados incorretos ou incompletos para emissão de NF-e.

**Telefones:** Apresenta de uma forma sucinta todos os cadastros em que o número de telefone foi preenchido, contribuindo para uma busca mais precisa do dado especificado.

**Grupo de Pessoas:** Defina quais serão os grupos a serem criados para realizar o vínculo ao registro de pessoas, de modo a obter uma melhor visualização daqueles que pertencem a uma tabela de preço especial.

**Cadastro de Cidades:** Visualize a relação das cidades e seus respectivos estados cadastrados no sistema, com a possibilidade de inserir um novo registro em poucos cliques, sempre que precisar.

**Cadastro de Tipo de Pessoa:** Indique quais serão os tipos de pessoas que serão utilizados no sistema através do cadastro de tipos de pessoas, podendo inserir cliente, fornecedor, funcionário, representante ou pessoa. Dessa forma é possível determinarmos quais serão as abas na tela de cadastro que ficarão ativas ao inserirmos um novo registro no sistema.

**Relatório Completo:** Gere um relatório completo de todos os clientes cadastrados no sistema para facilitar a conferência de informações, visualizando os dados essenciais como nome, cidade, endereço, CPF/CNPJ, IE, telefone, tipo de pessoa, data de cadastro, e-mail e observações.