

Cadastro de Clientes

O cadastro de clientes centraliza as principais informações da empresa ou pessoa, incluindo identificação, endereço, contatos e outros dados utilizados no atendimento e na operação.



Veja como cadastrar um cliente

Neste vídeo mostramos o preenchimento dos dados principais, endereço, contatos e a conclusão do cadastro.

Seu navegador não suporta reprodução de vídeo.

☐ Dica: assista em tela cheia para visualizar melhor os campos do cadastro.

Como cadastrar

1. Acesse o menu **Clientes** e clique em **Novo**.
2. Informe o **CPF/CNPJ**, o sistema irá se conectar com a base da **RECEITA FEDERAL** e trará os dados básicos.
3. Confira e complete as informações de **endereço**.
4. Adicione os **contatos do cliente**, como e-mail e telefone.
5. Preencha, quando necessário, as demais informações disponíveis no cadastro.
6. Clique em **Salvar** para concluir.

☐ Resultado esperado

Após salvar, o cliente passa a aparecer na lista de clientes e fica disponível para utilização nas demais funções do sistema.

i Informação

Além dos dados básicos, o cadastro pode apresentar outras seções e informações utilizadas pela operação. Preencha somente o que fizer sentido para o processo da sua empresa.

Created 2026-09-28 17:34:30 UTC by Admin
Updated 2026-09-28 17:36:24 UTC by Admin