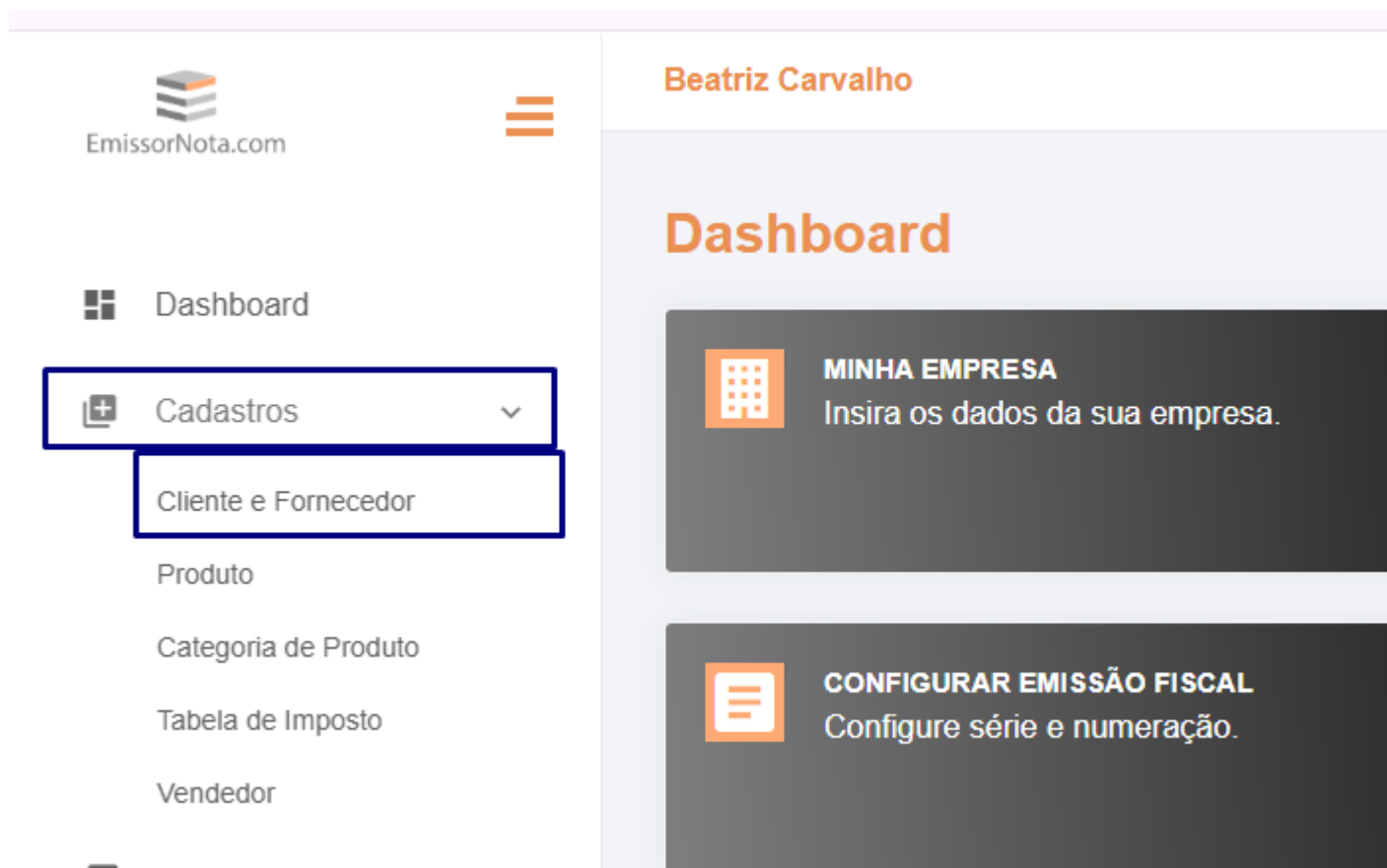


# Cadastro de cliente

Clique em **CADASTROS > CLIENTE E FORNECEDOR.**



Agora clique em **NOVO CADASTRO.**





Na próxima tela preencha todos os campos solicitados.

Preencha o **CNPJ/ CPF**, do seu cliente/ fornecedor. (Caso esteja cadastrando uma Pessoa Jurídica após inserir o CNPJ clique na lupa que o sistema preencherá automaticamente as informações da empresa).

No campo **Nome/ Razão Social** preencha o nome ou a razão social e o **Nome Fantasia/ Apelido** deste cliente/fornecedor.

Preencha a **IE/ RG** e o campo **Tipo de Contribuinte** com as informações do seu cliente/ fornecedor.

## Clientes e Fornecedores

 > Clientes e Fornecedores > SALLOUM COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA

### Dados do Cliente

Todos os campos com \* são obrigatórios





CNPJ / CPF

23.603.786/0001-37



Nome / Razão Social\*

SALLOUM COMERCIO E REPRES

Tipo de Contribuinte

Contribuinte



IE / RG

87044114|

Cliente desde

07/11/2024



Data de Aniversário



Status



☐ Cliente Estrangeiro

 Adicionar anexo



Na opção **Endereço**, digite o **CEP** e preencha as informações como Logradouro, Número, Bairro e Complemento.

Obs: Caso seja CEP local as informações serão preenchidas de forma automática, apenas o número e complemento terá que ser inserido manualmente.

### Endereço

**CEP\***

22.050-032

**Cidade\***


RIO DE JANEIRO - RJ

**Logradouro\***

RUA BARAO DE IPANEMA

**Número\***

102



Nenhum

**Bairro\***

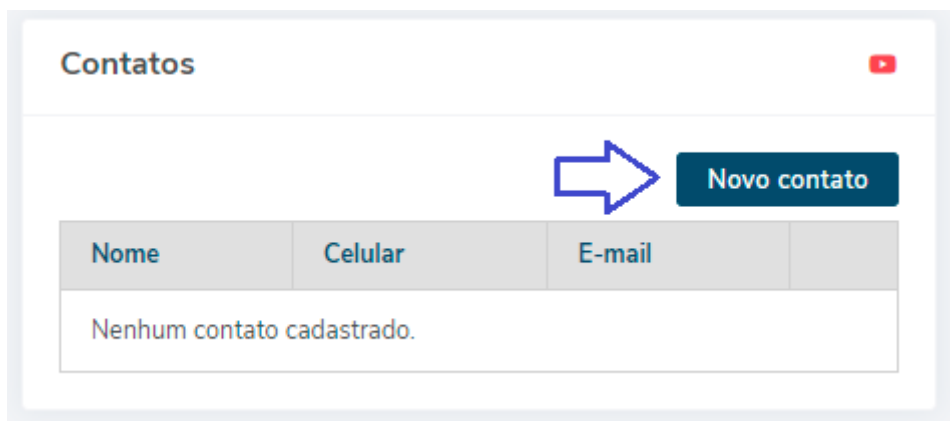
COPACABANA

**Complemento**

APT 304

No **Contatos**, para adicionar as informações desse contato clique na opção **Novo Contato**.





Preencha as informações do seu cliente/fornecedor como **Nome**, **E-mail**, **Telefone** e **Celular**. E clique em **Salvar**.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada 'Novo contato'. No topo, há um botão de fechar (X). O formulário contém quatro campos de entrada: 'Nome\*' (obrigatório), 'E-mail', 'Telefone' e 'Celular'. Abaixo dos campos, há uma opção 'Contato principal' com uma caixa de seleção marcada. No canto inferior direito, há um botão laranja com o texto 'Salvar'.

Após preencher todos os campos solicitados necessários para emissão de uma NF-e clique em **Salvar**, aparecerá a mensagem Salvo com sucesso.





---

Revision #2

Created 7 November 2024 17:34:19 by Beatriz Carvalho

Updated 7 November 2024 17:48:56 by Beatriz Carvalho