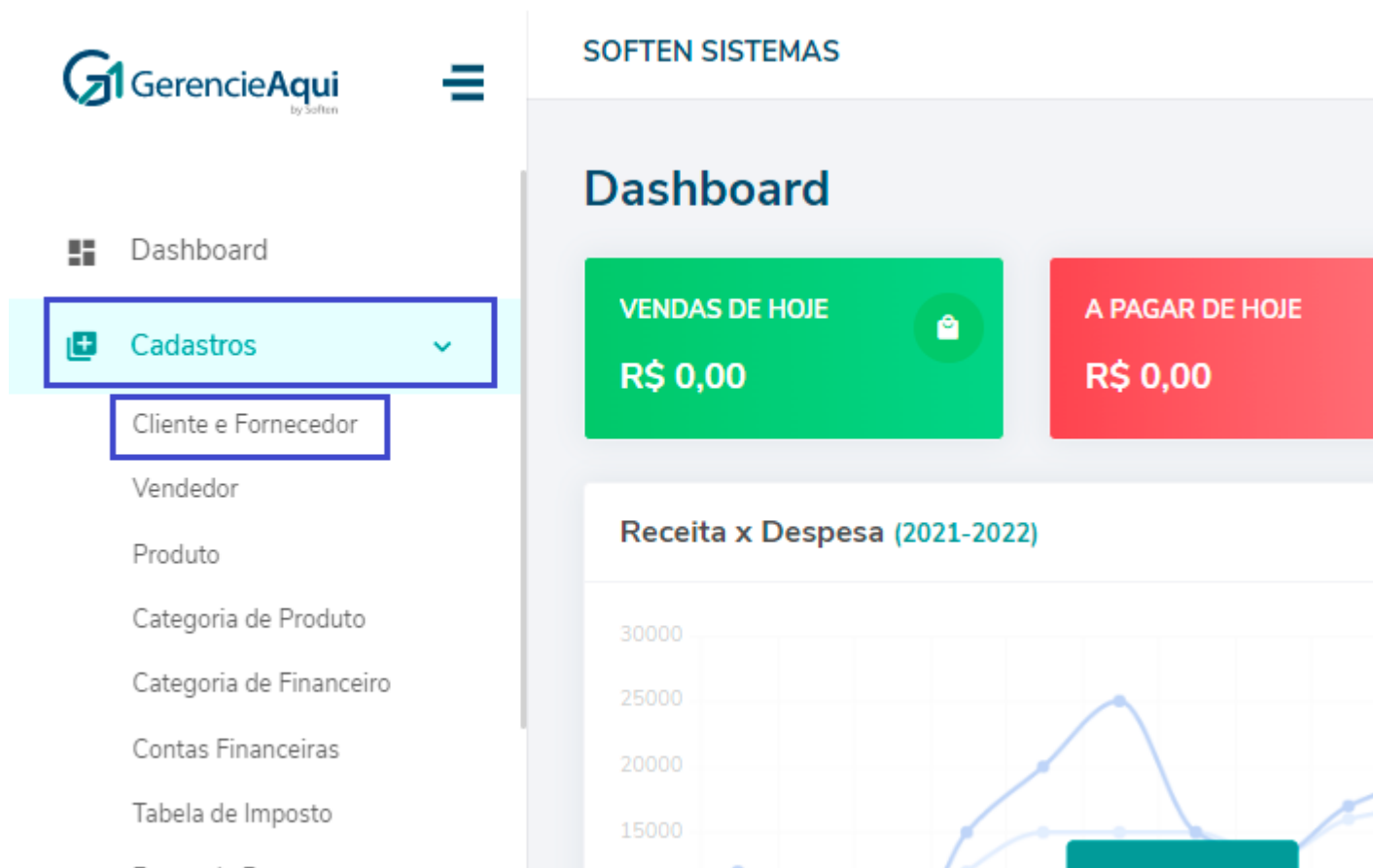
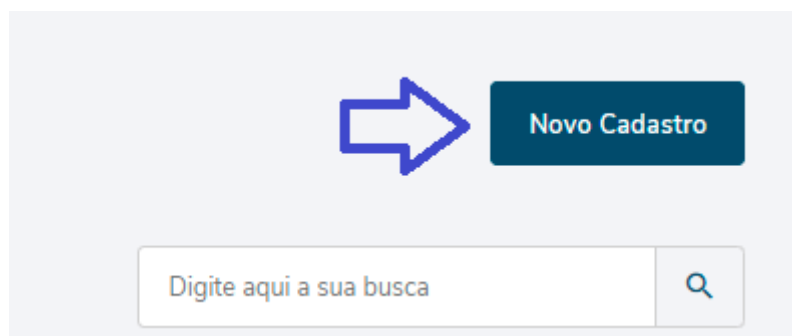


Como cadastrar Cliente no Gerencie Aqui

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



Agora clique em **NOVO CADASTRO.**



Na próxima tela preencha todos os campos solicitados.

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

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

Clientes e Fornecedores

[Home](#) > [Clientes e Fornecedores](#) > [Novo](#)

Dados do Cliente



CNPJ / CPF

07.587.030/0001 

Nome / Razão Social*

SOFTEN INFORMATICA EIRELI




Tipo de Contribuinte

Contribuinte ▼

IE / RG

405.076.124.110

Cliente desde

28/01/2022 

Data de Aniversário



Status do Cliente

 Ativo

[+ 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*

Cidade*

15.200-00

JOSÉ BONIFÁCIO-SP

Logradouro*

Número*

RUA DONATO VISSECHI

417

Bairro*


Complemento


CENTRO

 [Endereços de entrega](#)

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

Contatos



 **Novo contato**

Nome	Celular	E-mail	
Nenhum contato cadastrado.			

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

Novo contato

Nome* Alfredo

E-mail* suporte@softensistemas.com.br

Telefone (17)3245-0866

Celular (17)98146-1273

☒ Contato principal

➡ Salvar

Financeiro

Após preencher todos os campos necessários clique em **Salvar**, aparecerá a mensagem Salvo com sucesso.



Revision #1

Created 28 April 2022 18:01:36 by Lais Cranchi

Updated 28 April 2022 18:02:57 by Lais Cranchi