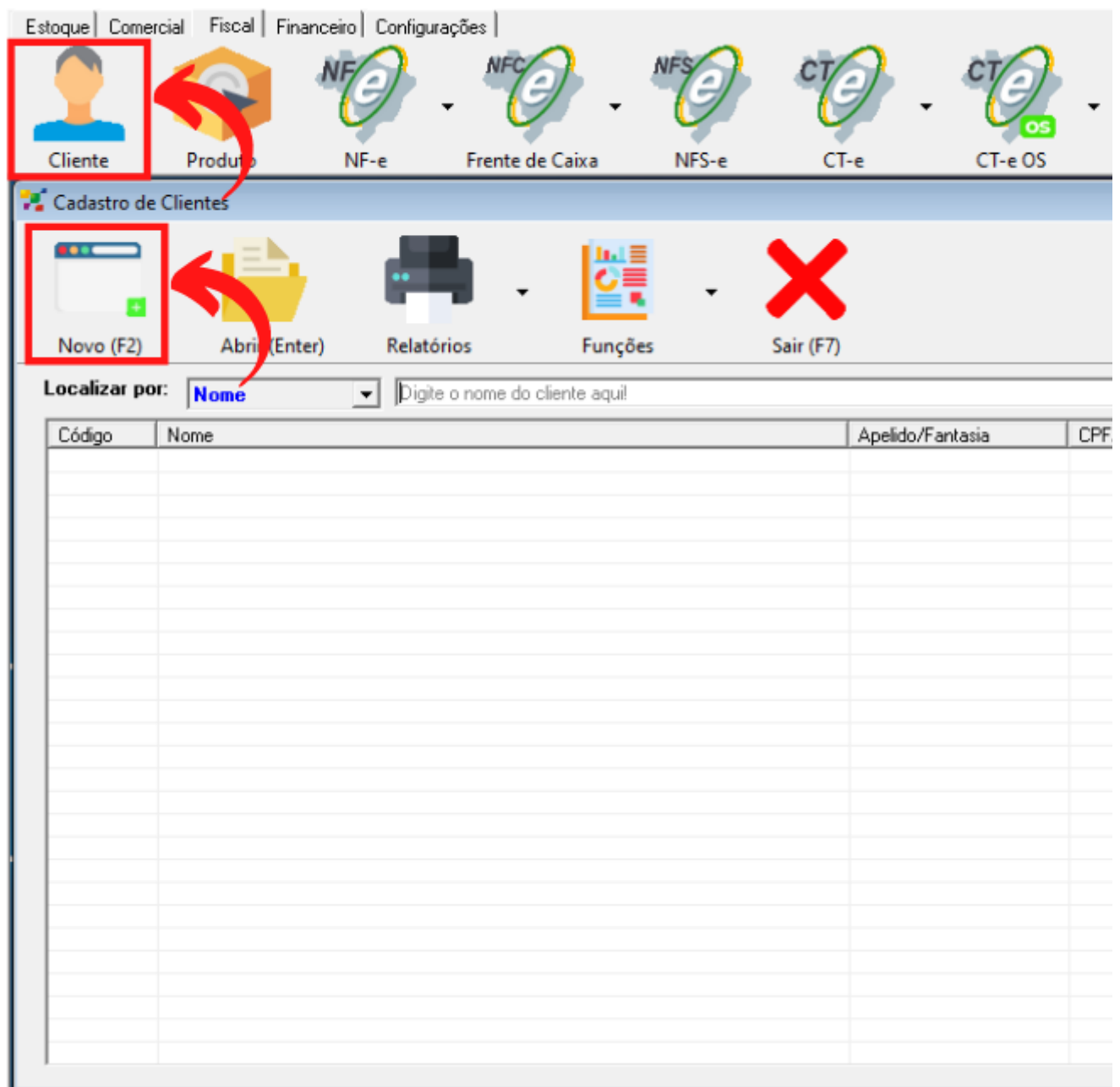


# Como cadastrar cliente | SAT

Dentro do SoftenSIEM, acesse a aba **Fiscal**.

Clique em **Cliente > Novo (F2)**.



Então, na próxima tela selecione primeiro se o seu cliente é uma pessoa **física** ou **jurídica**.

Em **código**, o usuário do Soften SIEM pode utilizar um **código específico** para controle interno de sua empresa.

Mas, caso ele não preencha com nenhuma numeração o sistema completará este campo automaticamente.

Preencha os demais campos de acordo com as informações do cliente.

Caso você não saiba se o seu cliente tem **Inscrição Estadual** ou não, acesse o site do SINTEGRA. Selecione então o **estado** em que ele se encontra, preencha com o **CNPJ** do seu cliente e **consulte**.

**NOTA:** Selecione de acordo no campo **Tp. Contribuinte**. Se o cliente possui **Inscrição Estadual** ele pode ser **Contribuinte de ICMS** ou pode ser **Isento**, caso o cliente não possua **I.E.** ele será **Não Contribuinte de ICMS**

O campo **e-mail** não é de preenchimento obrigatório.

Porém se o cliente escrever este dado ele pode enviar o **DANFE** automaticamente para o e-mail que foi cadastrado.

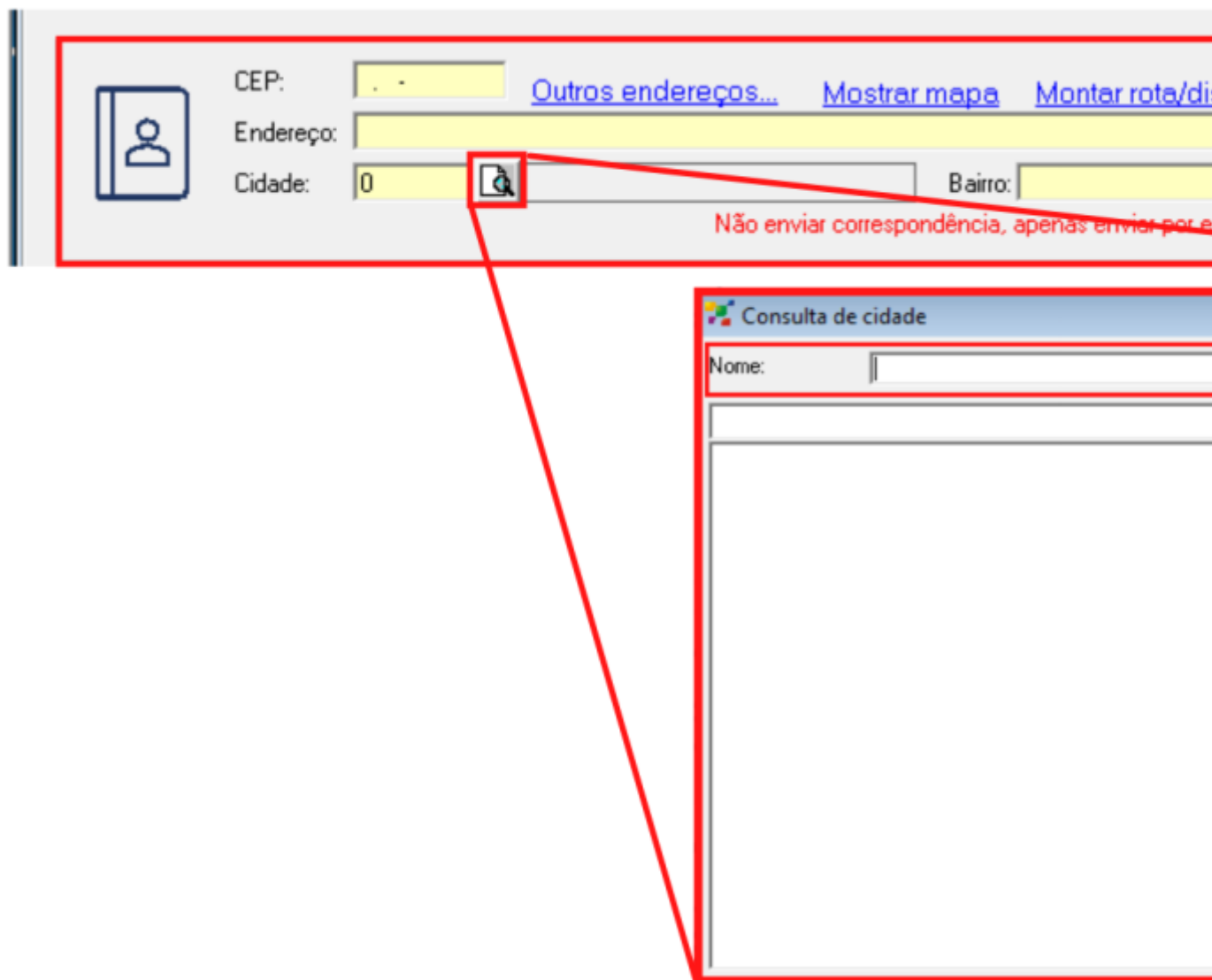
A interface de Cadastro de Cliente do Soften SIEM apresenta uma barra de ferramentas superior com ícones para: Novo, Alterar, Salvar, Excluir, Buscar, Filtro, Fechar Tela, Primeiro e Anterior. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Código:** 0 (Auto)
- Tipo da pessoa:** JURIDICA
- Razão Social:** [Campo em branco]
- Telefone:** [Campo em branco]
- Celular/Fax:** [Campo em branco]
- Data:** 16/05/2021
- CNPJ:** [Campo com máscara . . . / . .]
- N. Fantasia:** [Campo em branco]
- Tp. Contribuinte:** Não Contribuinte
- Insc. Estad.:** [Campo em branco]
- R. Atividade:** [Campo em branco]
- E-mail:** [Campo em branco]
- Situação crd.:** [Campo em branco]
- Convenio:** [Campo em branco]

Os campos Código, Tipo da pessoa, Razão Social, CNPJ, Tp. Contribuinte, Insc. Estad., E-mail e Situação crd. estão destacados com retângulos vermelhos.

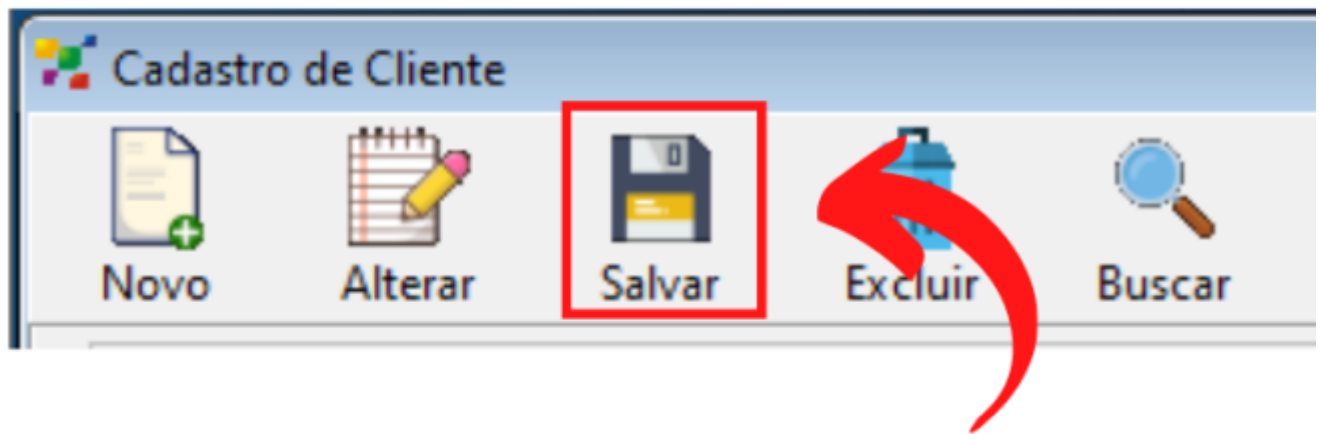
Em **endereço**, preencha todas as informações referentes ao logradouro do cliente.

**NOTA:** em cidade, clique na **lupa**, na próxima tela preencha com o nome da cidade do seu cliente e dê um clique duplo em cima da cidade.



The image shows a web form for address registration. A red rectangular box highlights the top section of the form, which includes a user icon, a CEP field, an address field, a city field with a search icon (lupa), and a neighborhood field. Below these fields is a red error message: "Não enviar correspondência, apenas enviar por e". A red arrow points from the search icon in the city field to a separate window titled "Consulta de cidade". This window has a "Nome:" label and a text input field for searching cities.

Após preencher todos os campos obrigatórios clique em **Salvar** e finalize este cadastro.



---

Revision #1

Created 3 May 2022 12:46:02 by Lais Cranchi

Updated 3 May 2022 12:48:56 by Lais Cranchi