



New Sige 7.2.

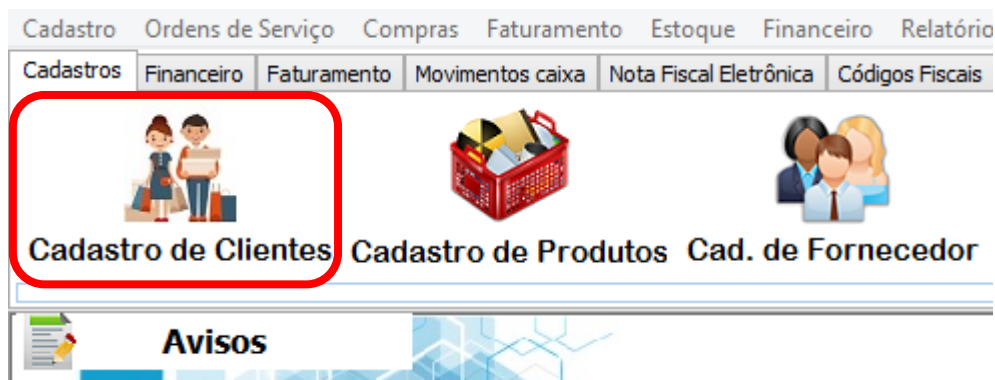


MANUAL PARA CADASTRO DE CLIENTES

O cadastro de clientes é a base para fazer as vendas, emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, Notas Fiscais do Consumidor Eletrônicas, contas a receber, entre outras funções.

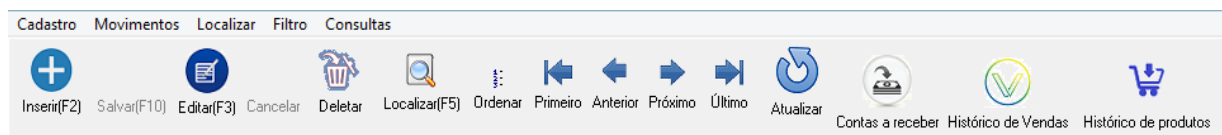
Na tela inicial do programa, logo após o mesmo ser iniciado, encontra-se a categoria de **CADASTROS** aberta, trazendo nela os seguintes botões: **CADASTRO DE CLIENTES**, **CADASTRO DE PRODUTOS**, **CADASTRO DE FORNECEDOR**, **CADASTRO DE GRUPOS**, **CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS**, e **CENTRO DE CUSTOS**.

Para fazer, consultar, ou editar um cadastro, clicar no botão **CADASTRO DE CLIENTES**.



Na tela de Cadastro de Clientes, temos os seguintes botões de fácil acesso:

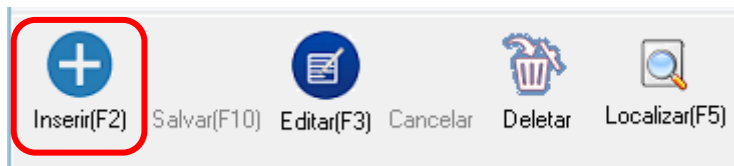
INSERIR, **SALVAR**, **EDITAR**, **DELETAR**, **LOCALIZAR**, **ORDENAR**, **SETAS DE ATALHO**, **ATUALIZAR**, **CONTAS A RECEBER**, **HISTÓRICO DE VENDAS**, e **HISTÓRICO DE PRODUTOS**.



Abaixo desses botões, o sistema apresentará uma lista com todos os clientes já cadastrados no programa, permitindo a consulta, edição, e exclusão dos mesmos, basta clicar duas vezes com o mouse sobre o consumidor. Lembrando que as alterações deverão ser sempre salvas utilizando o botão **SALVAR (F10)**.

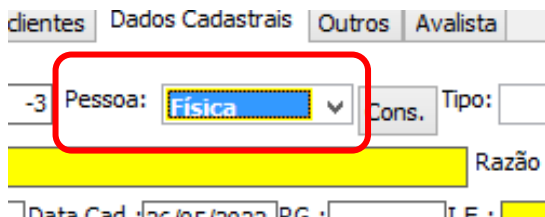
Codigc	Nome	RazaoSocial	Fone1	Fone2	DataNasc	Celular	PontoReferencia
1	CONSUMIDOR	CONSUMIDOR					
4	CONSUMIDOR 1	CONSUMIDOR 1					
5	CONSUMIDOR 2	CONSUMIDOR 2					
6	CONSUMIDOR 3	CONSUMIDOR 3					

Para efetuar um novo cadastro, ainda na mesma tela, utilizaremos o botão **INSERIR (F2)**.



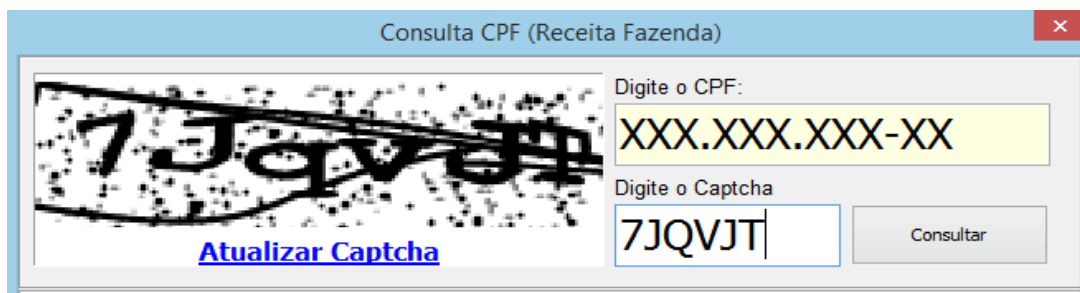
Após clicar no botão, o programa abrirá a tela de cadastro, com os campos para preenchimento.

De início, a lacuna de Pessoa Física ou Pessoa Jurídica ficará em destaque na cor azul, conforme a foto abaixo:

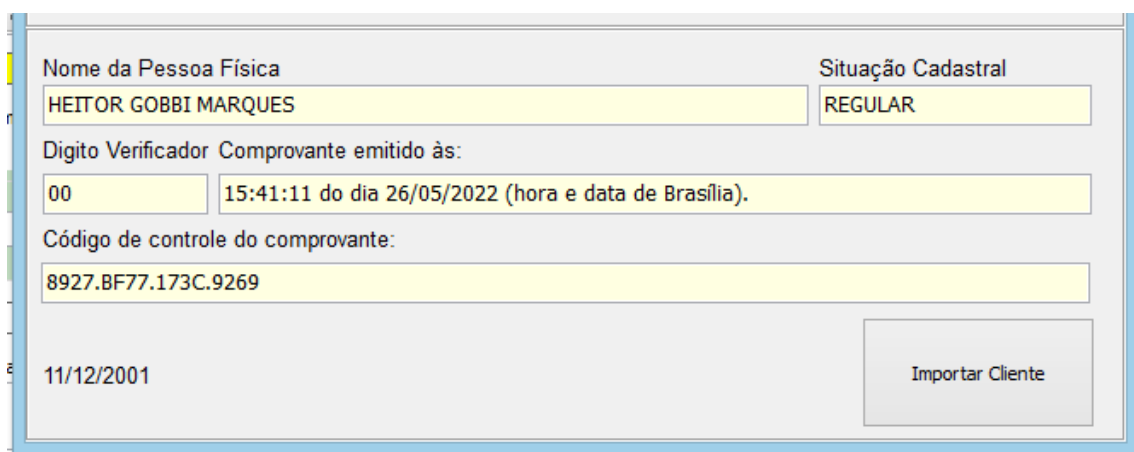


CADASTRO DE PESSOA FÍSICA:

Se o cadastro for de Pessoa física, clicando no botão **CONS**, uma tela de consulta abrirá, contendo os campos de **CPF** e **Captcha** para preencher. Após preencher esses dados, clicar no botão **CONSULTAR**.



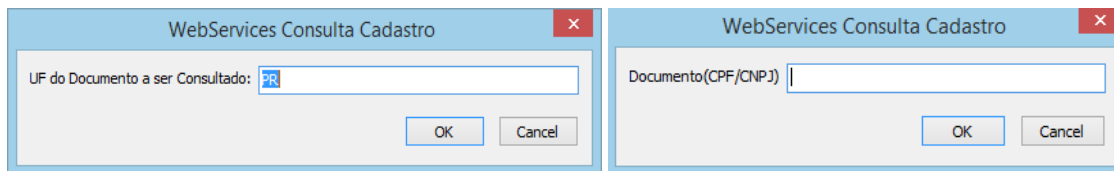
Após clicar, o sistema solicita a data de nascimento do cliente, informando a data, o sistema já traz os dados pessoais do cliente. Feito isso, clicar no botão **IMPORTAR CLIENTE**.



Mas devido à busca por Pessoa Física na Receita Federal ser limitada, o programa não consegue extrair dados do cliente, como endereço e telefone. Portanto, esses campos deverão ser preenchidos à mão.

CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA:

Se o cadastro for de Pessoa Jurídica, ao clicar na tecla “Enter”, o programa abrirá uma tela adicional de consultas de CNPJ. Basta informar a UF e o CNPJ do cliente, que automaticamente o sistema preencherá as informações.

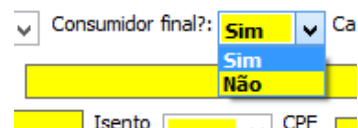


Agora basta preencher os campos a seguir, para que o cadastro fique completo:

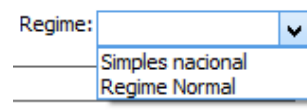
- CONSUMIDOR FINAL:

SIM = Cliente NÃO REVENDERÁ o produto;

NÃO = O cliente REVENDERÁ o produto.

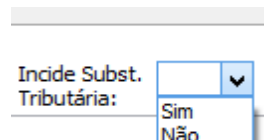


- REGIME (SIMPLES NACIONAL OU REGIME NORMAL)



- INCIDE SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA:

SIM / NÃO.



- CONTATO / TELEFONES:

Contato:

- NÚMERO RESIDENCIAL:

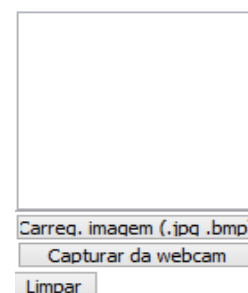
Num.:

- E-MAIL:

E-mail:

DADOS DE CADASTRO ADICIONAIS:

FOTO DO CLIENTE: No lado direito da tela de cadastro, encontra-se a opção de Carregar ou Capturar a foto do cliente. Clicando no botão CARREG. IMAGEM, o sistema permitirá que você importe uma foto do cliente que já está salva no seu computador. No botão CAPTURAR DA WEBCAM, você necessita de uma webcam para o processo. Com a webcam já conectada, clicar no botão CAPTURAR DA WEBCAM.



Abaixo das lacunas de preenchimento dos dados do cliente, encontramos as seguintes abas, conforme apresentado na imagem:

Créditos... Dia Fixo (receb.): Crédito pré-pago (PDV): Lançar % prom.: Plano pgto.: Limpar

Valor de crédito: (limite de venda normal)

Filial: Vendedor: Vendedor 2:

Endereço Cobrança: Bairro cobrança: Cidade cobrança: Cadastrar local de entrega

Considerações / Informações estratégicas Observação Cad. Pro.:

Mensagem de ALERTA PARA ESSE CLIENTE:

- Limite de créditos para vendas a prazo;
- Identificação de qual filial e vendedor o cliente pertence;
- Observações e considerações estratégicas;
- Mensagem de alerta do cliente (tudo que for escrito nessa aba, o sistema trará essa mensagem para todas as ações que forem feitas com base no cliente);
- Botão de cadastro de local de entrega (o local de entrega será atualizado automaticamente na nota fiscal).

A área de **CRÉDITO DO CLIENTE** funciona da seguinte forma:

Você estabelece um cartão no qual o cliente deixa um valor pré-estabelecido para as compras. Basta você inserir um número do cartão desejado, preencher os valores e datas, que automaticamente o sistema abate esse valor conforme as vendas serão realizadas.

Cadastro de cartões

Número Cartão: Forma pgto.:

Cliente: Valor: R\$ 0,00

Data:

Inserir Salvar Editar Cancelar Deletar Transferir Saldo Localizar Lançamentos manuais

Cartões do cliente:

Numero Cartao	Nome Cliente	Valor
		R\$ 0,00

A aba **"CAT"** (Categorias) é opcional, ela te possibilita impor uma categoria para o cliente, colocando as devidas tributações necessárias. Inserir uma categoria é interessante também para a precificação de produtos, visto que no cadastro de cada produto, há a possibilidade de criar preços individuais para cada categoria, assim, facilitando na hora da venda.

Preenchido todas as lacunas necessárias, clicar no botão **"SALVAR(F10)"** que ele vai confirmar o salvamento dos dados e voltar para a tela geral com todos os clientes cadastrados.

Na tela geral, temos ainda os botões: **"CONTAS A RECEBER"**, **"HISTÓRICO DE VENDAS"** e **"HISTÓRICO DE PRODUTOS"** A



função desses botões é respectivamente: Apresentar as contas abertas ou pagas do cliente, a quantidade de vendas que foram feitas para o cliente, e quais produtos o cliente já adquiriu.

Nos botões da barra superior, temos os seguintes botões: **“CADASTRO”**, **“MOVIMENTOS”**, **“LOCALIZAR”**, **“FILTRO”** e **“CONSULTAS”**

Cadastro Movimentos Localizar Filtro Consultas

- **CADASTRO:** No botão cadastro, além de possuímos as funções dos mesmos botões “Inserir, editar, salvar e deletar”, temos as funções de impressão: **Impressão de Relatório Geral de Clientes, Impressão de Ficha e Etiquetas para Mala Direta e outras finalidades.**

Cadastro	Movimentos	Localizar	Filtro	Consultas
Inserir				F2
Salvar				F10
Editar				F3
Cancelar				Shift+Esc
Deletar - Apagar				Ctrl+Del
Imprimir - Diversos				Ctrl+P
Imprimir ficha				
Imprimir Etiquetas de clientes				
Ajustar clientes para tipo desejado				
Sair do módulo				Alt+F4

- **MOVIMENTOS E LOCALIZAR:** Os botões “MOVIMENTOS” e “LOCALIZAR” possuem as mesmas funções apresentadas na tela geral.

- **FILTRO:** O filtro, você consegue selecionar os clientes por status (ativo, inativo e bloqueado), selecionar os aniversariantes do mês, exportar lista de clientes para formato Excel, ativar todos os clientes, e verificar clientes sem contas a receber.

Filtro	Consultas
Selecionar por Status	
Aniversariantes do mês...	
Exportar lista...	
Ativar/Indicar end. entrega todos os clientes	
Verificar clientes sem contas a receber	

- **CONSULTAS:** No botão Consultas, temos disponíveis quatro funções: Receita Federal (consultas), Animais por cliente (para petshops), Descontos por serviços (para copiadoras) e Identificar cliente por usuário do sistema (exemplo: X clientes – usuário Maria / X clientes – usuário João).

Consultas
Receita Federal
Animais por cliente
Desc. por serviços (copiadora)
Identificar cliente por usuário

Ao clicar no link a seguir, você será direcionado ao vídeo explicativo de todo processo:

<https://www.youtube.com/watch?v=h0vqIRLEWCw>