

COMO CADASTRAR CLIENTES

O usuário deverá abrir o **Sistema Gdoor**, clicar no ícone “CLIENTES”.

Selecionar a opção “NOVO”, para realizar o cadastro de um novo cliente.

The screenshot shows the 'Cadastro de Clientes' interface. The top navigation bar includes 'Totaliza saldos', 'Mala direta', 'Etiquetas', 'Agenda de contatos', 'Empresas conveniada', 'Histórico', and 'Anotações'. Below this is a 'Dados Principais' section with 'Ativo' and 'Novo' tabs. The form fields are as follows:

- Nome do cliente:** (highlighted)
- Pessoa para contato:** (highlighted)
- Sexo:** Masculino Feminino
- Convênio:**
- Fantasia:**
- CEP:** (highlighted)
- UF:** (highlighted)
- Município:** (highlighted)
- Bairro:** (highlighted)
- Logradouro:** (highlighted)
- Número:** (highlighted)
- Complemento:**
- Pais:** Brasil
- Código BACEN:** 1058
- CNPJ/CPF:** (highlighted)
- IE/RG:** (highlighted)
- Inscrição Municipal:**
- Suframa:**
- Telefone:** (0xx) - (highlighted)
- Celular:** (0xx) -
- Fax:** (0xx) -

Additional fields and options include:

- Fotografia:** (empty image box)
- Cadastrado em:** 20/05/2020
- Última venda:** //
- Nascimento:** //
- Cadastrar E-mails:** (button)
- CRT:** Simples Nacional Normal
- Tipo cliente:** Contribuinte Não Contribuinte Isento Orgão Público
- Ocultar observações:** (button)

The bottom toolbar contains icons for Listagem, Ficha, Novo, Replica, Desfazer, Salvar, Apaga, Agrupa, Campos, Listas, and Imprime.

Preencher os campos com os dados do cliente, os seguintes dados são obrigatórios: **Nome do cliente, CEP, UF, município, bairro, logradouro (endereço), número, CPF ou CNPJ, Inscrição estadual (caso o cliente possuir) e telefone.**

TIPO DE CLIENTE:

CONTRIBUINTE: quando tem **IE (Inscrição Estadual)**

NÃO CONTRIBUINTE: Quando não tem **IE (Inscrição Estadual)**

Depois de preenchidos todos os campos, clicar no ícone “**SALVAR**”.