



## Cadastro: Clientes

## Cadastrros: Clientes

### ✓ Clientes:

Esta é a área do programa que permite a inserção de todos os clientes da empresa. É um cadastro completo, pois dispõe de local para registrar as informações gerais do cliente, contatos, endereços para envio e faturamento.

Para abrir o cadastro de clientes, acesse no *Painel de Programa* a guia chamada "Ventas".

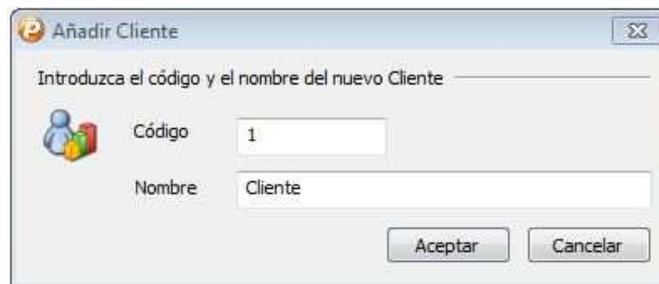


Clique no ícone **Clientes** para abrir o cadastro de clientes.

Para inserir um cliente, siga os passos a seguir:



- Clique no botão para inserir novo registro;
- Preencha os campos "Código" e "Nombre" com as informações solicitadas e clique no botão "Aceptar";



Nota: a informação de código do cliente pode ser alterada conforme necessidade, contudo, o programa não permitirá a utilização de um código já utilizado por outro cliente no banco de dados. Na criação de um novo cliente, o **PrefGest** sempre trará um valor padrão que está disponível para utilização.

- Após confirmar as informações, o programa abre automaticamente a edição do registro;
- Note que na parte superior da tela criou-se uma guia com o nome definido na tela anterior;



- Para cada registro criado o programa disponibiliza as guias "General", "Contactos", "Dir."

Envío\*", "Dir. Facturación\*" e "Todos";

Obs: Além da aba General que é a principal a ser preenchida, as abas Dirección Envío e Dirección Facturación são importantes para alimentar o cadastro do cliente com as informações de endereço de Envío e endereço de Cobrança.

- Na aba *General* preencha as seguintes áreas:
  - Campo "**Fecha Alta**" = esse campo sempre virá preenchido com a data do seu computador, que servirá de base para registrar o dia de inserção do cliente. É possível alterá-la clicando sobre o ícone.



- Área "**Nombre**" = o programa disponibiliza três linhas para inserir as informações dos clientes. Esses campos servem para especificar a razão social do cliente e também o nome fantasia, e mais de um campo pode ser utilizado quando o cliente tenha um nome Comercial e outro fiscal.
- Área "**Dirección**" = nessa área estão as informações de endereço do cliente e de contato do mesmo (telefones, website e e-mail). As informações solicitadas são: "*Dirección* = endereço", "*C. Postal* = CEP", "*Localidad* = cidade", "*Provincia* = estado", "*País*", "*Correo* = e-mail", além da área para os telefones, fax e website.
- Área "**Persona Contacto**" = local para indicar o principal contato desse cliente. Também há uma área para se inserir o telefone desse contato logo a frente desse campo.
- Campos "**Forma de Pago**", "**Divisa**", "**Tarifa**" e "**IVA**" = esses campos permitem definir qual será a forma de pagamento trabalhada para esse cliente, qual a moeda (*divisa*) adotada para o cliente, a *tarifa* e o imposto *IVA* relacionado. Todas as informações aqui definidas serão aplicadas no momento de construção de um documento de venda (presupuestos / orçamentos).

Após realizar todas as alterações, salve-as no ícone .