Cadastro de clientes e fornecedores

Para cadastrar um cliente ou fornecedor no aplicativo, siga os passos abaixo:

Acesso ao Menu Principal

1. Na tela inicial do aplicativo, clique no botão de menu.
2. Selecione a opção **Clientes e Fornecedos**.
    - Isso abrirá uma lista com todos os clientes e fornecedores que já foram cadastrados.



Figura 1 - Listagem de clientes e fornecedores

Adicionar Novo Cliente ou Fornecedor

1. Para iniciar o cadastro de um novo cliente ou fornecedor, toque no ícone **"+"** no canto inferior da tela.

Preencher Campos do Cadastro

Para facilitar a compreensão sobre o cadastro dividimos esse tutorial em duas partes, o cadastro para Pessoas Físicas e para Pessoas Jurídicas.

Caso o cliente ou fornecedor que precise cadastrar seja uma pessoa jurídica você poderá utilizar o cadastramento simplificado ou completo (vide cadastro pessoa física).



Figura 2 - Cadastro de clientes e fornecedores (Parte 1)

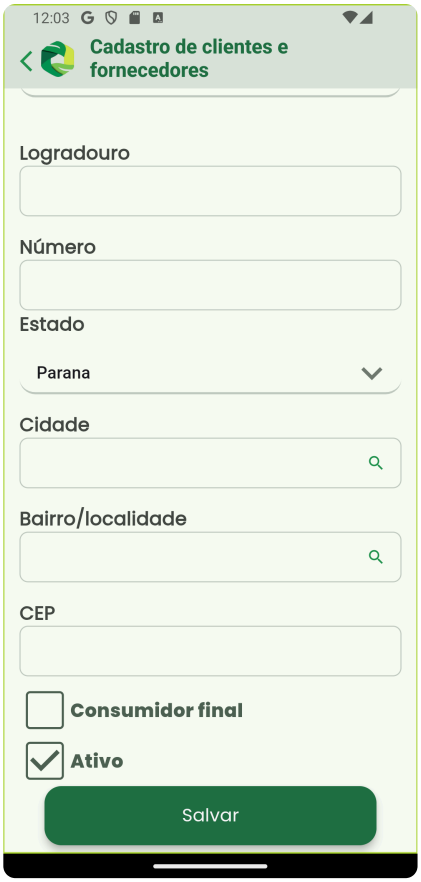


Figura 3 - Cadastro de clientes e fornecedores (Parte 2)

Cadastro de Pessoa Jurídica

Para realização do cadastro de Pessoa Jurídica mantenha a caixa de marcação "Pessoa Jurídica" marcada, em seguida clique sobre o campo CNPJ e informe-o. Concluído o preenchimento clique sobre o botão em forma de globo ao lado do campo de CNPJ. Caso o CNPJ esteja preenchido corretamente, todos os dados do cadastro serão preenchidos automaticamente.



Figura 4 - Cadastro automatizado

Cadastro de Pessoa Física

Agora para o cadastro de Pessoas Físicas não há forma de preenchimento automatizado, logo os dados deverão ser preenchidos manualmente.

1. Preencha os Campos Necessários

Informações Básicas

1. Pessoa Jurídica: Desmarque esta opção para identificar o cliente ou fornecedor como pessoa física.
2. Razão Social: Insira o nome da pessoa, conforme registrado.
3. CPF: Digite o número de CPF da pessoa.
4. Inscrição Estadual ou RG: Informe a inscrição estadual, caso produtor rural. Caso pessoa física, informe o número do Registro Geral (RG).
5. E-mail: Insira um endereço de e-mail válido.
6. Telefone/Celular: Insira o número de telefone para contato.
7. Tipo: Selecione se o registro é de um cliente, fornecedor ou ambos, usando o menu suspenso.

Concluída a primeira etapa, conforme Figura 2. Para que o cadastro fique completo, preencha os dados do endereço, conforme informações abaixo:

Dados do endereço

1. Logradouro: Digite o nome da rua ou avenida.
2. Número: Insira o número do endereço.
3. Estado: Escolha o estado na lista suspensa.
4. Cidade: Preencha o nome da cidade e utilize o ícone de lupa para buscar se necessário.
5. Bairro/Localidade: Informe o bairro.
6. CEP: Digite o código postal do endereço.

> Caso o bairro não esteja cadastrado, o mesmo poderá ser cadastrado por meio da listagem de bairros. {.is-info}

Caso tenha dúvidas, abaixo segue o tutorial sobre o cadastro de bairros:

- Cadastro de bairro

2. Configurações Adicionais

Consumidor Final: Marque esta opção caso o cadastro seja para um consumidor final. Ativo: Marque esta caixa para ativar o cadastro do cliente ou fornecedor. Esta opção permite definir se o cliente ou fornecedor está ativo no sistema.

> Atenção, caso o cadastro seja de um PRODUTOR RURAL, o campo "Consumidor Final" não deve estar marcado, pois o mesmo possui CADPRO/Inscrição estadual. {.is-warning}

Finalizar Cadastro

Após preencher todas as informações, toque no botão **Salvar** no final da tela. Seu novo cliente ou fornecedor será adicionado à lista.

Edição ou exclusão de cadastro

Para realizar a edição ou exclusão do cadastro, basta arrastar para a esquerda o card relativo ao cadastro que seja realizar a ação, conforme a Figura 5.



Figura 5 - Edição ou exclusão de cadastro

Pronto! Agora, o cliente ou fornecedor cadastrado aparecerá na listagem.

Caso fique ainda com qualquer dúvida sobre o cadastro, abaixo apresentamos o passo a passo também em formato de vídeo.

Vídeo: https://youtu.be/QDCn69JhJFQ