Manual – Cadastrar Cliente

Módulo OP

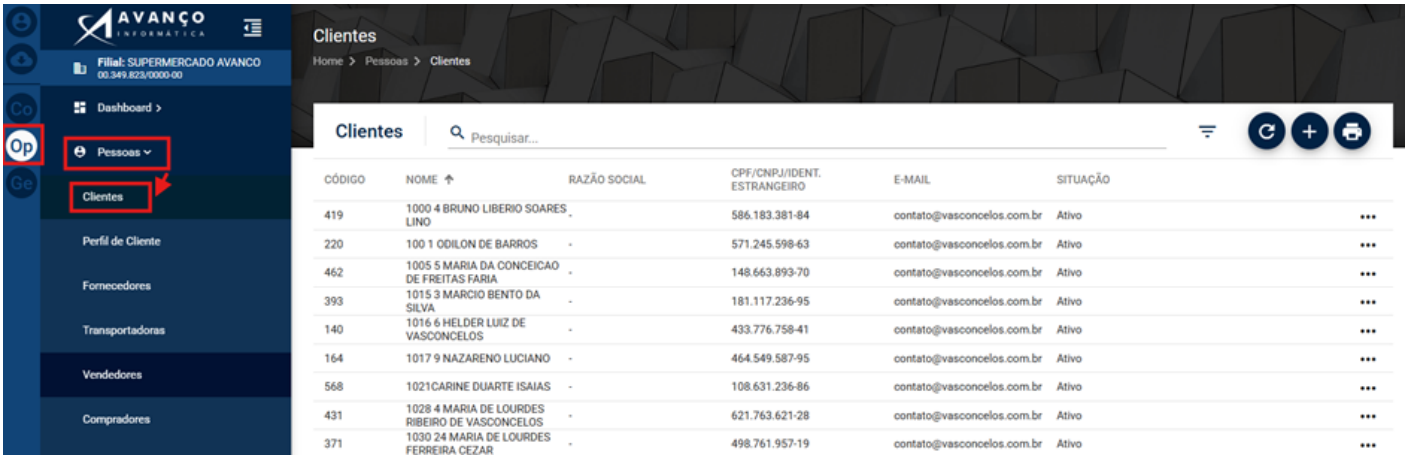
Rotina Cadastrar Cliente

Autor Carolina Félix

Data / Versão: 09/03/2026

Caminho

OP > Pessoas > Clientes



O QUE É

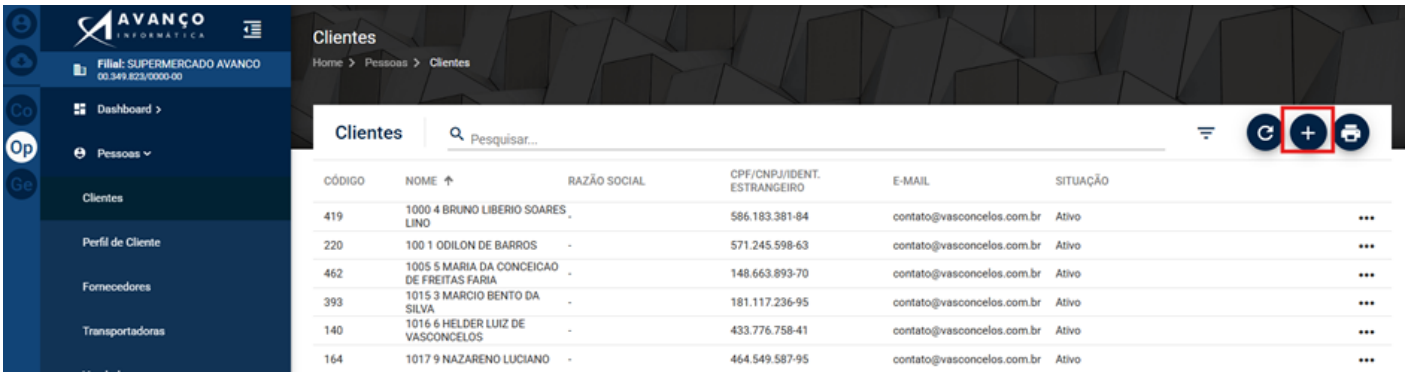
Este manual orienta como realizar o cadastro de clientes no sistema, registrando informações como dados pessoais, contatos, endereço e demais informações necessárias para identificação e relacionamento comercial.

PASSO A PASSO:

1. Acessar o cadastro.

No sistema, siga o caminho:
OP > Pessoas > Clientes

Em seguida, clique no ícone “+” para adicionar um novo cliente.



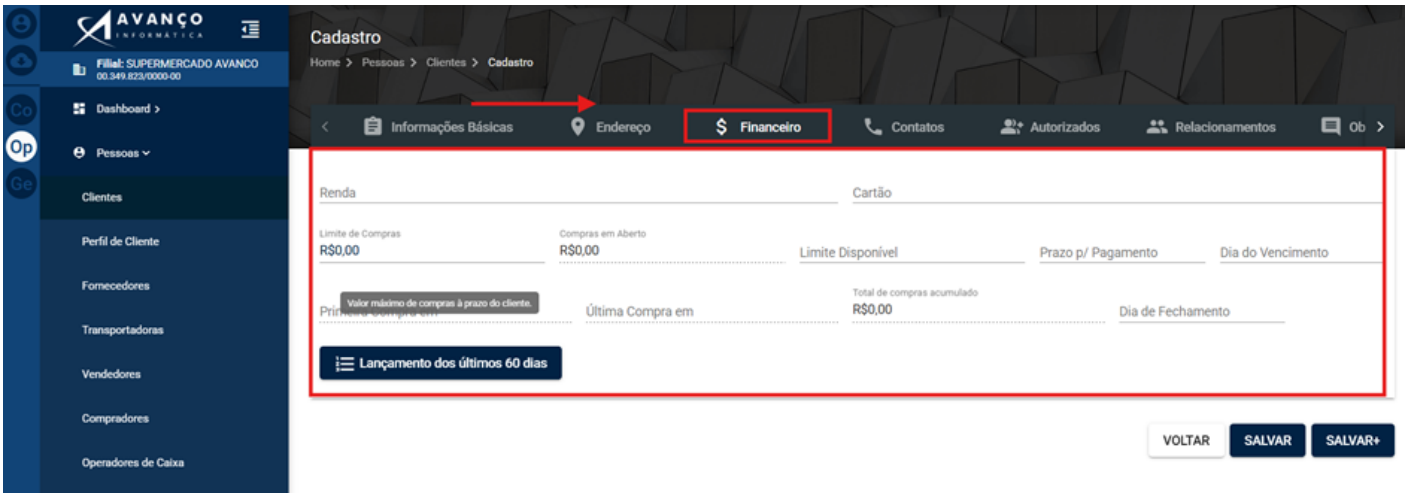
2. Preencher os dados do cliente.

Preencha todas as informações solicitadas no cadastro.

- Os campos marcados com “*” são obrigatórios.
- Preste atenção especial ao endereço, que deve ser preenchido de forma completa e correta, pois erros nesses dados podem gerar rejeições em notas fiscais.

3. Definir limite de compras (opcional)

Caso seja necessário definir um limite de compras para o cliente, acesse a aba “Financeiro” dentro do cadastro e configure o valor desejado.



4. Consultar lançamentos recentes.

No cadastro do cliente também existe um campo que permite visualizar os lançamentos dos últimos 60 dias, com filtro por status:

Em aberto; Pagos; Todos.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Os dados do cliente devem ser preenchidos com atenção para evitar inconsistências em vendas, relatórios e emissões fiscais.

Revision #1
Created 2026-07-20 19:16:51 UTC by Isac Azevedo
Updated 2026-07-20 19:19:48 UTC by Isac Azevedo