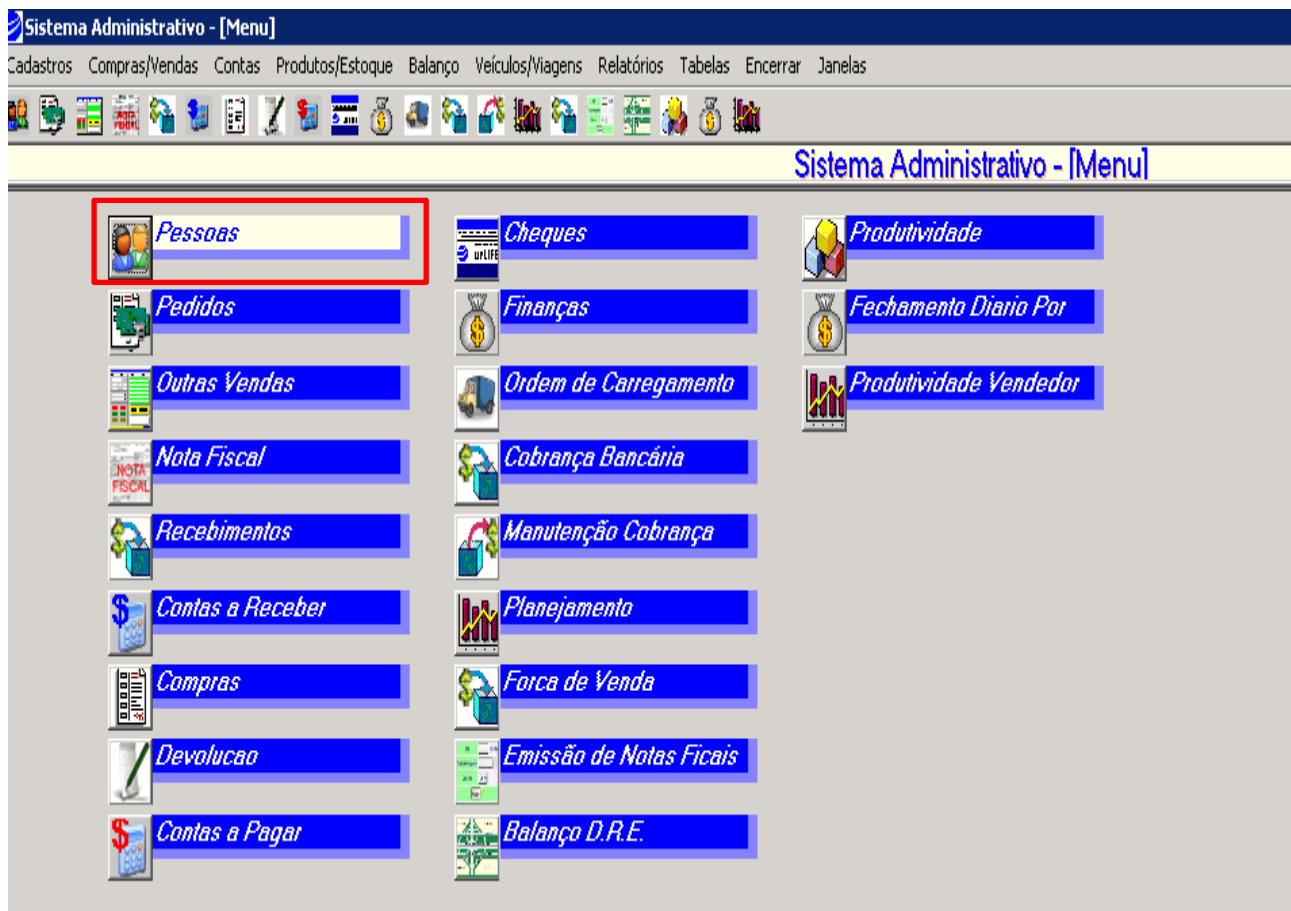


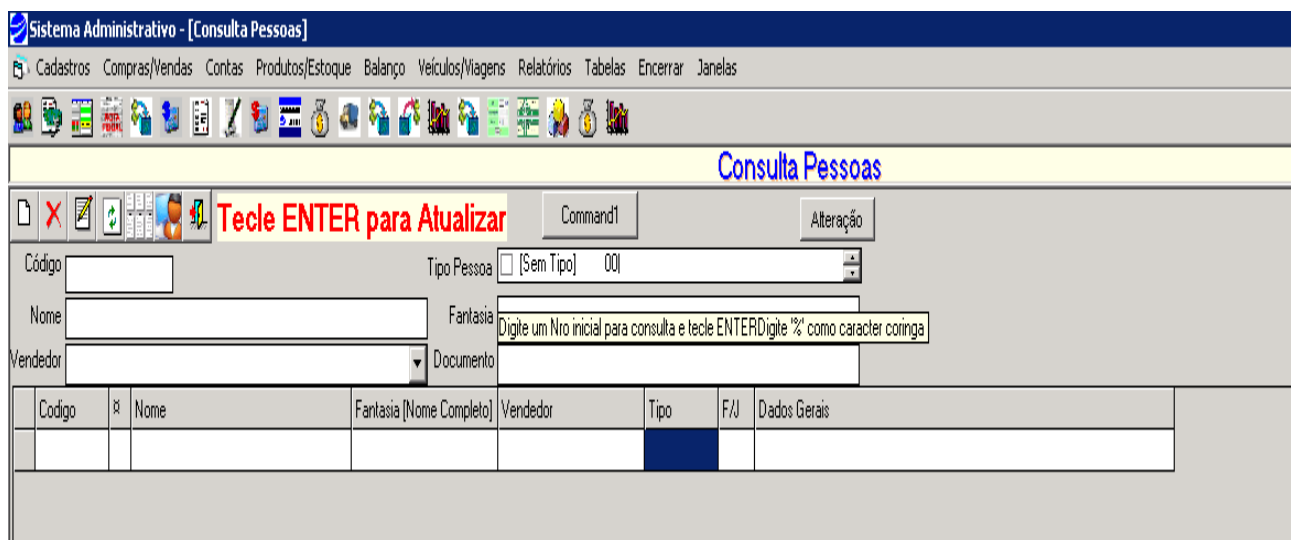
## Cadastro de Pessoas:


O cadastro de pessoas é utilizado para o cadastramento de funcionários, clientes, fornecedores, ou seja, todos que utilizam o sistema.

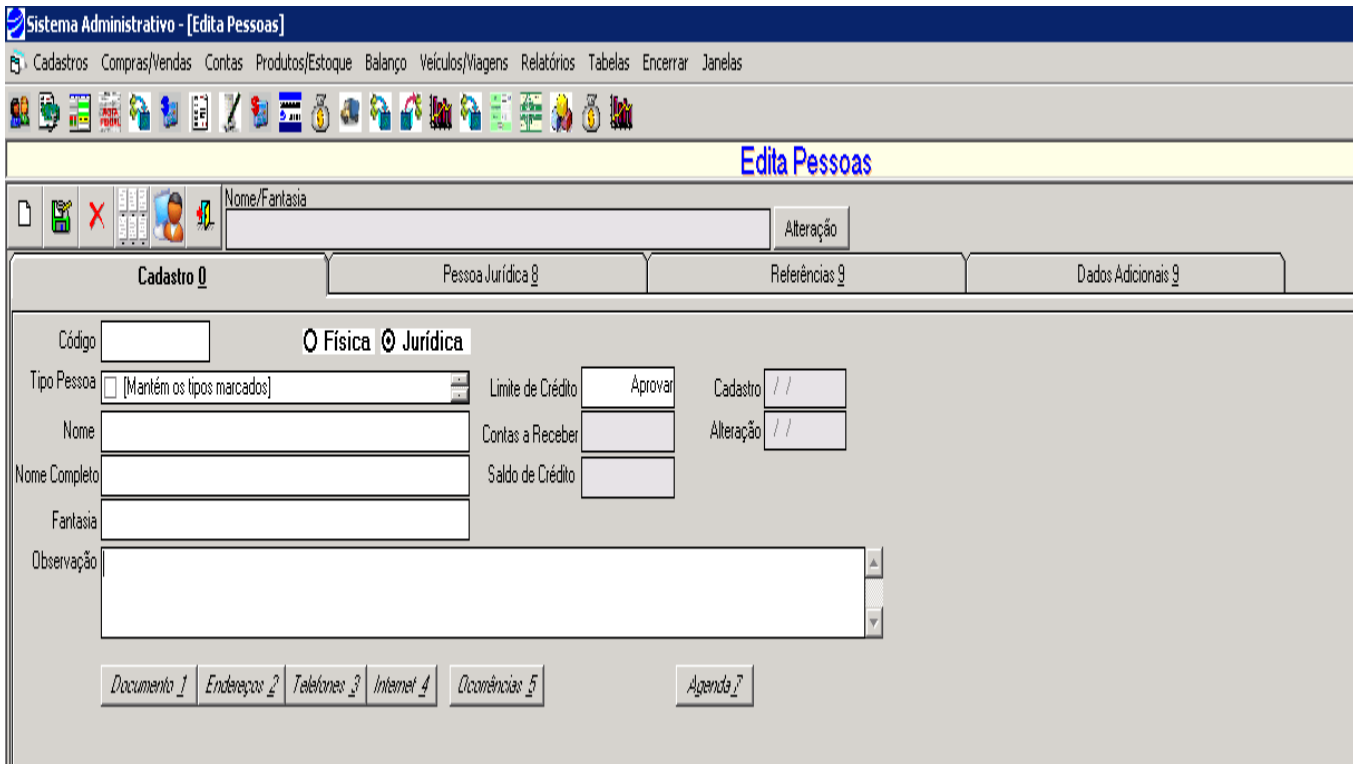
Para cadastrar basta entrar no sistema, clicar no menu Pessoas:



Você será direcionado para a tela Consulta Pessoas:



Clique no ícone Novo , para criar um novo cadastro:



A imagem mostra a interface de usuário de um sistema administrativo. No topo, há uma barra de menu com opções como 'Cadastrados', 'Compras/Vendas', 'Contas', 'Produtos/Estoque', 'Balanco', 'Veiculos/Viagens', 'Relatórios', 'Tabelas', 'Encerrar' e 'Janelas'. Abaixo disso, há uma barra de ferramentas com vários ícones. O título principal da janela é 'Edita Pessoas'. O formulário principal contém campos para 'Nome/Fantasia' com um botão 'Alteração' ao lado. Abaixo, há uma barra de abas com 'Cadastro' selecionado, e outras abas como 'Pessoa Jurídica', 'Referências' e 'Dados Adicionais'. O formulário tem seções para 'Código', 'Tipo Pessoa' (com opções 'Física' e 'Jurídica'), 'Nome', 'Nome Completo', 'Fantasia' e 'Observação'. Há também campos para 'Limite de Crédito', 'Contas a Receber' e 'Saldo de Crédito'. Na base do formulário, há uma barra com botões para 'Documento', 'Endereços', 'Telefones', 'Internet', 'Ocorrências' e 'Agenda'.

Primeiramente, selecione pessoa Física / Jurídica.

**Código:** este campo é preenchido automaticamente pelo sistema.

**Tipo de Pessoa:** neste campo você selecionará se a pessoa a ser cadastrada é fornecedor, cliente, funcionário, sócio, entre outros.

**Nome:** preencha o campo com o nome completo.

**Nome completo:** preencha o campo com o nome completo.

**Fantasia:** preencha com o nome fantasia.

**Observação:** este campo é opcional, pois é utilizado para fazer observações e/ou anotações.

Após preencher os campos acima, clique em documento:

Nome


Fantasia


Tipo Doc | ... Nr. Doc

Emissão // Emissor

Tipo	Documento	DtEmissao	Emissor

Selecione o tipo de **documento**, por exemplo: CPF, CNPJ, CNH, INCEST, entre outros. Para adicionar mais de um documento, basta selecionar o tipo de documento, digitar o número e preencher os demais campos e gravar.

Para cadastrar o **endereço**, basta clicar no botão endereço e preencher os campos e clique em gravar . Para adicionar outros endereços, basta preencher todos os campos novamente e gravar.

Para cadastrar números de **telefone**, basta clicar na aba Telefone, preencher todos os campos e gravar . Você poderá adicionar outros números, fazendo o mesmo procedimento descrito acima.

A aba **Internet** é utilizado para contatos via internet, tais com: e-mail.

Na aba Pessoa Física / Jurídica, aparecerão campos de acordo com a seleção no início do cadastro. Se você cadastrou uma pessoa Física, preencha os seguintes campos:

Sistema Administrativo - [Edita Pessoas]

Cadastros Compras/Vendas Contas Produtos/Estoque Balanço Veículos/Viagens Relatórios Tabelas Encerrar Janelas

Edita Pessoas

Nome/Fantasia  Alteração

Cadastro 0 Pessoa Física 8 Referências 9 Dados Adicionais 9

Nacionalidade  Sexo  Feminino  Masculino Dt. Nascimento  //

Pai  ...

Mãe  ...

Ramo Atividade

Profissão  Cargo

Local Trabalho  ...

Tempo Trabalho

Renda Individual  Familiar

Estado Civil

Caso tenha cadastrado uma pessoa Jurídica, preencha os seguintes campos:

Sistema Administrativo - [Edita Pessoas]

Cadastros Compras/Vendas Contas Produtos/Estoque Balanço Veículos/Viagens Relatórios Tabelas Encerrar Janelas

Edita Pessoas

Nome/Fantasia  Alteração

Cadastro 0 Pessoa Jurídica 8 Referências 9 Dados Adicionais 9

Ramo Atividade

Dt. Constituição  //

Sócios/Representantes  ...

Cargo

Sócio	Cargo Ocupado
<input type="text"/>	<input type="text"/>

As abas Referências e Dados Adicionais são utilizadas para complemento de informações, tanto para pessoas físicas, quanto pessoas jurídicas. Você poderá preencher de acordo com suas necessidades.

**Botão Alteração** : tem como objetivo facilitar a alteração dos dados cadastrados.

Alteração de Pessoas e ou Endereços

Atenção...  
Após gravar não poderá cancelar.

Transfere todas as movimentações de uma pessoa para outra

Pessoa

de

Para

Altera todos os Endereço, Bairros, Cidades e ou Estados

Endereço

de

para

Bairro

de

para

Cidade

de


para

Estado

de para

Com esta funcionalidade, você pode alterar os dados de um cliente para outro cliente, por exemplo. Você poderá também fazer a alteração de dados tais como: endereço, bairro, cidade e estado de forma rápida.

Para consultar a pessoa cadastrada, digite o primeiro nome (pressione a tecla Enter e seta para baixo), caso tenha mais de uma pessoa com o mesmo nome digitado, continue selecionando o nome pressionando a seta para baixo.

**Ícone visualizar** : você será direcionado para tela Visualiza Dados da Pessoa e será exibido Relatório dos dados da Pessoa. Este relatório é utilizado para conferir todas as informações cadastradas.

Sistema Administrativo - [Visualiza Dados da Pessoa (007)]

Cadastros Compras/Vendas Contas Produtos/Estoque Balanço Veículos/Viagens Relatórios Tabelas Encerrar Janelas

Visualiza Dados da Pessoa (007)


162733 31/03/17 Relatório dos dados da Pessoa Pag.001

```

=====
      5626 Nome exemplo / Nome exemplo /
CPF..... 111.111.111-11
/
                                                    Nasc: 11/11/1111
===== .. E N D E R E Ç O .. =====
(RUA      ) nome da rua ,
Nome do bairro Cidade SP
                                                    CEP
===== .. T E L E F O N E .. =====
Celular 1 (11) 11111-1111
=====

```

As informações acima mostram todos os dados de acordo com os cadastrados. Você poderá imprimi-lo, basta clicar no ícone da impressora.

**Ícone Cadastro de Pessoas** : é utilizado para cadastrar pessoas através de uma tela que exibirá todos os campos necessários para o cadastro.

**Cadastro de Pessoas/Telefones/Endereços**

Pessoas 1 Documento 1 Endereços 2 Telefones 3 Internet 4 Condições 5

Código Auto  Física  Jurídica

Nome  Alteração

Fantasia

Observação

**Documentos CNPJ / CPF**

Tipo Doc CPF ... Nr. Doc

Emissão // Emissor

**Documentos IE / RG**

Tipo Doc ... Nr. Doc

Emissão // Emissor

**Telefone Fixo**

Tipo Tel ... Nr. Fone ( )

Contato

**Telefone Móvel**

Tipo Tel ... Nr. Fone ( )

Contato

**Endereço**

Tipo Endereço ... C.E.P.  Busca Endereço

Endereço  Número

Complemento  Bairro

Cidade  UF  CEP  Busca C.E.P.

Observação

Correspondência  NotaFiscal  Visita  Entrega

**Internet**

Tipo ... Tp.Fixo

Endereço

Condições de Pagamento

Forma Cobrança DINHEIRO

Os campos em vermelho são campos obrigatórios para cadastrar uma pessoa. No exemplo acima, foram exibidos os campos a preencher o cadastro de uma pessoa Física, no qual o campo tipo documento está padronizado como CPF. Para cadastrar pessoa jurídica, basta selecionar Jurídica, no entanto, nota-se que os campos obrigatórios são diferentes.

