

Código:	FT-130131	Módulo:	FATURAMENTO
Data:	31/01/2013	Revisão:	TÉCNICA
Assunto:	Como cadastrar contatos do Cliente		

- Entrar no Sistema *CLIENTE*.
- Selecionar na barra a opção *CADASTRO* e no painel selecionar a opção *CADASTRO DE CLIENTES*

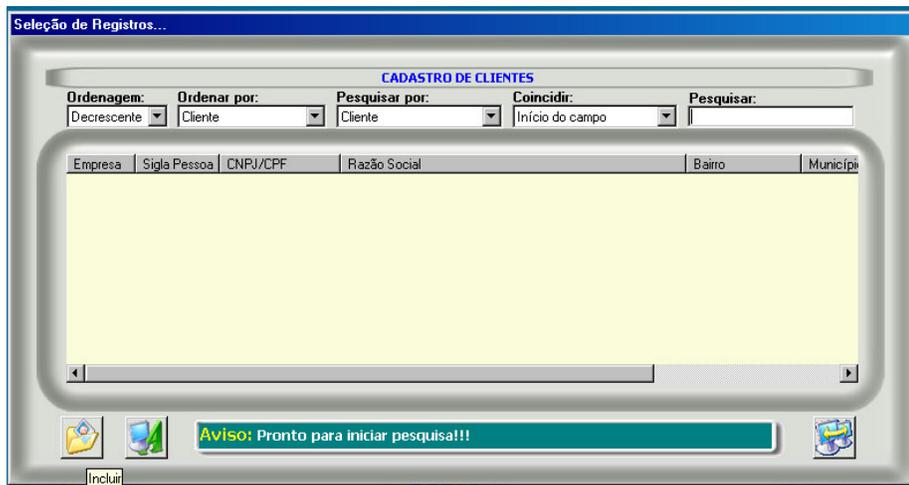


Figura - 01

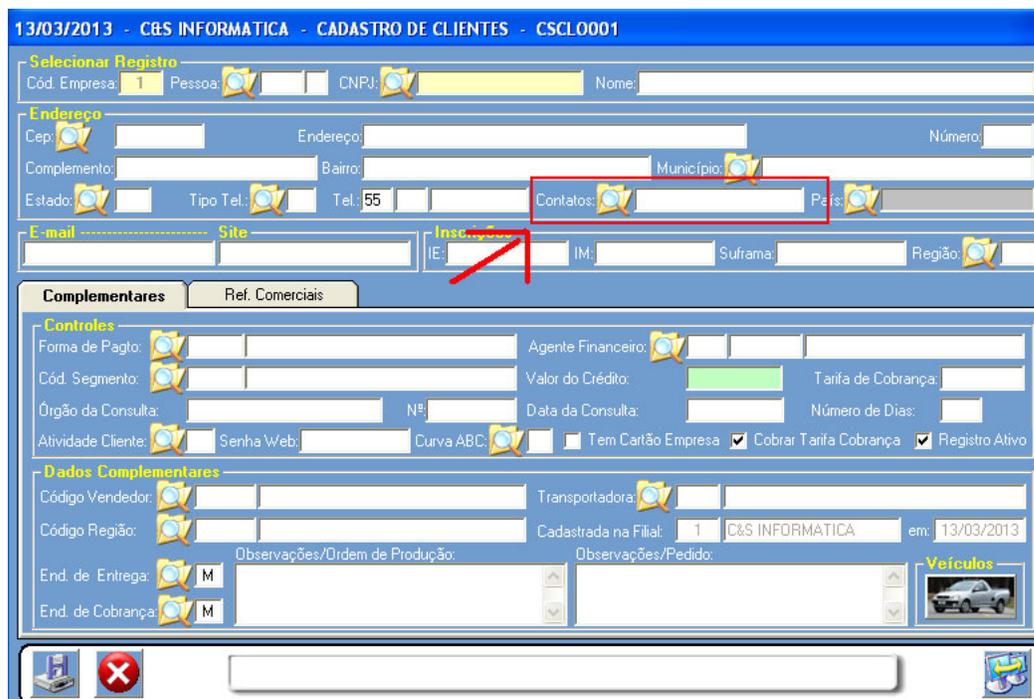
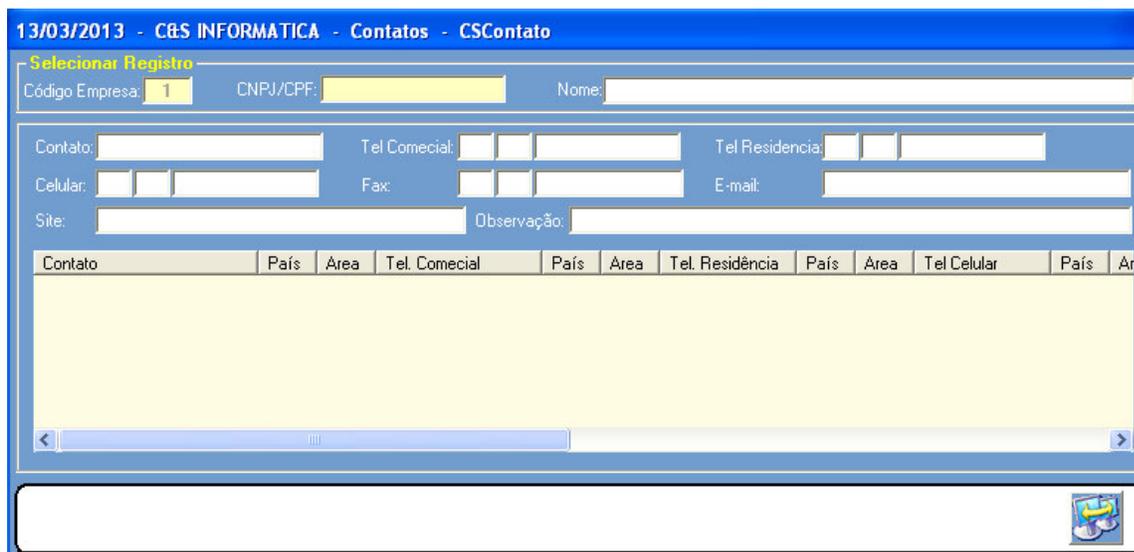


Figura – 02

Ao clicar  vai habilitar uma nova tela para cadastrar todos os contatos do cliente.



13/03/2013 - CBS INFORMATICA - Contatos - CSContato

Selecionar Registro

Código Empresa: CNPJ/CPF: Nome:

Contato: Tel Comercial: Tel Residencia:

Celular: Fax: E-mail:

Site: Observação:

Contato	País	Área	Tel. Comercial	País	Área	Tel. Residência	País	Área	Tel Celular	País	Ar

Figura - 03

OBS.: É importante cadastrar todos os campos do Cliente para que futuramente um relatório de mala Direta ou até mesmo um contato com o cliente não falte nenhuma informação.