

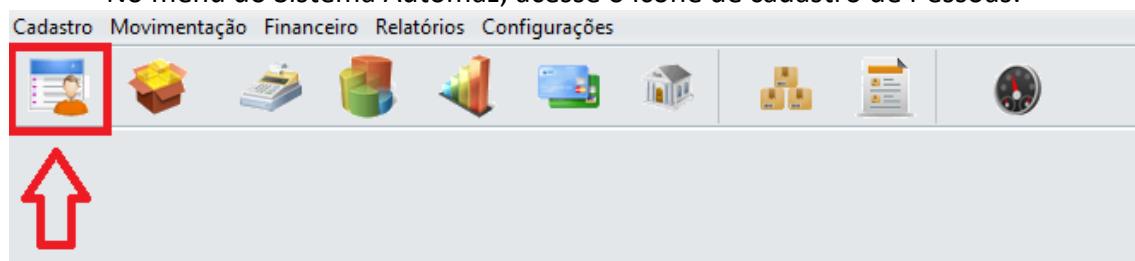
Manual do Usuário

Automaz Sistemas

Cadastro de clientes e fornecedores:

Cadastro de clientes:

No menu do Sistema Automaz, accese o ícone de cadastro de Pessoas:



1. Na tela de cadastro de Pessoas, clique na opção para incluir um novo cliente.
- ✓ **Obs.** Para cadastrar um cliente, basta selecionar a classificação e o nome, as demais informações não são obrigatórias.
2. **Classificação:** Selecione a opção **Cliente**.
3. **Nome:** Insira o nome do Cliente
4. **CPF, Endereço e demais informações:** Não são obrigatórias
5. **Salvar:** Clique na opção salvar e o cliente estará cadastrado.

A screenshot of the 'Cadastro de Pessoas' (Person Registration) window. At the top, there are several buttons: a blue plus sign for adding new entries, a green checkmark for saving, and a red circle with a slash for canceling. Below the buttons, the window title is 'Solução Comercial - Administrativo | 2.21.11.23'. The main area has tabs for 'Dados Básicos', 'Dados Complementares', 'Outros', 'Dependente(s)', and 'Tag's'. Under 'Dados Básicos', there are fields for 'Data' (with a date separator), 'Código' (with a dropdown menu), 'Tipo de Pessoa' (radio buttons for 'Física' and 'Jurídica'), 'Classificação' (dropdown menu with '0 - Cliente' selected, highlighted with a green box), 'CPF' (text input field), 'Nome' (text input field containing 'AUTOMAZ SISTEMAS', highlighted with a green box), 'Apelido' (text input field), 'RG' (text input field), 'Data de Nascimento' (text input field with a date separator), 'Contribuinte' (dropdown menu), 'Categoria' (dropdown menu), 'Convênios' (dropdown menu), and 'Tabela de Preço' (dropdown menu). A checkbox for 'Ativo' is checked. A red arrow points to the 'Classificação' dropdown, and another red arrow points to the 'Nome' input field.

Cadastro de fornecedores:

1. Na tela de cadastro de Pessoas, clique na opção para incluir um novo cliente.
- ✓ **Obs.** Para cadastrar um fornecedor, basta selecionar a classificação e o nome, as demais informações não são obrigatórias.
2. **Classificação:** Selecione a opção **Fornecedor**.
3. **Nome:** Insira o nome do Fornecedor
4. **CPF, Endereço e demais informações:** Não são obrigatórias

5. Salvar: Clique na opção salvar e o Fornecedor estará cadastrado.

