



Inserir Cliente

Esta opção do sistema permite a inserção de um novo cliente na base de dados. Ela pode ser acessada via **Menu de sistema**, no caminho: **GSAN > Cadastro > Cliente > Inserir Cliente**.

Em função da quantidade de informações a serem cadastradas, a tela foi dividida em quatro abas:
1.

Nome e Tipo: para identificação do cliente.

2.

Pessoa: para preenchimento das informações relacionadas com o tipo da pessoa (Física ou Jurídica).

3.

Endereço: para informar os endereços do cliente.

4.

Sócio: para informar os Sócios do Cliente Empresa (Disponível apenas para CNPJ's).

5.

Contatos: Para informar os dados de contato como telefones e emails do cliente.

Para acessar as abas, clique nos links abaixo:

1.

[Inserir Cliente - Aba Nome e Tipo](#)

2.

[Inserir Cliente - Aba Pessoa](#)

3.

[Inserir Cliente - Aba Endereço](#)

4.

[Inserir Cliente - Aba Sócio](#)

5.

[Inserir Cliente - Aba Contatos](#)

As telas do tipo aba têm um comportamento padrão. Clique **aqui** para obter uma explicação mais detalhada do funcionamento das telas do tipo aba.

Vídeos

[Inserir Cliente](#)

Clique **aqui** para retornar ao Menu Principal do GSAN.

From:

<https://www.gsan.com.br/> - **Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento**



Permanent link:

https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:inserir_cliente

Last update: **14/01/2022 14:17**