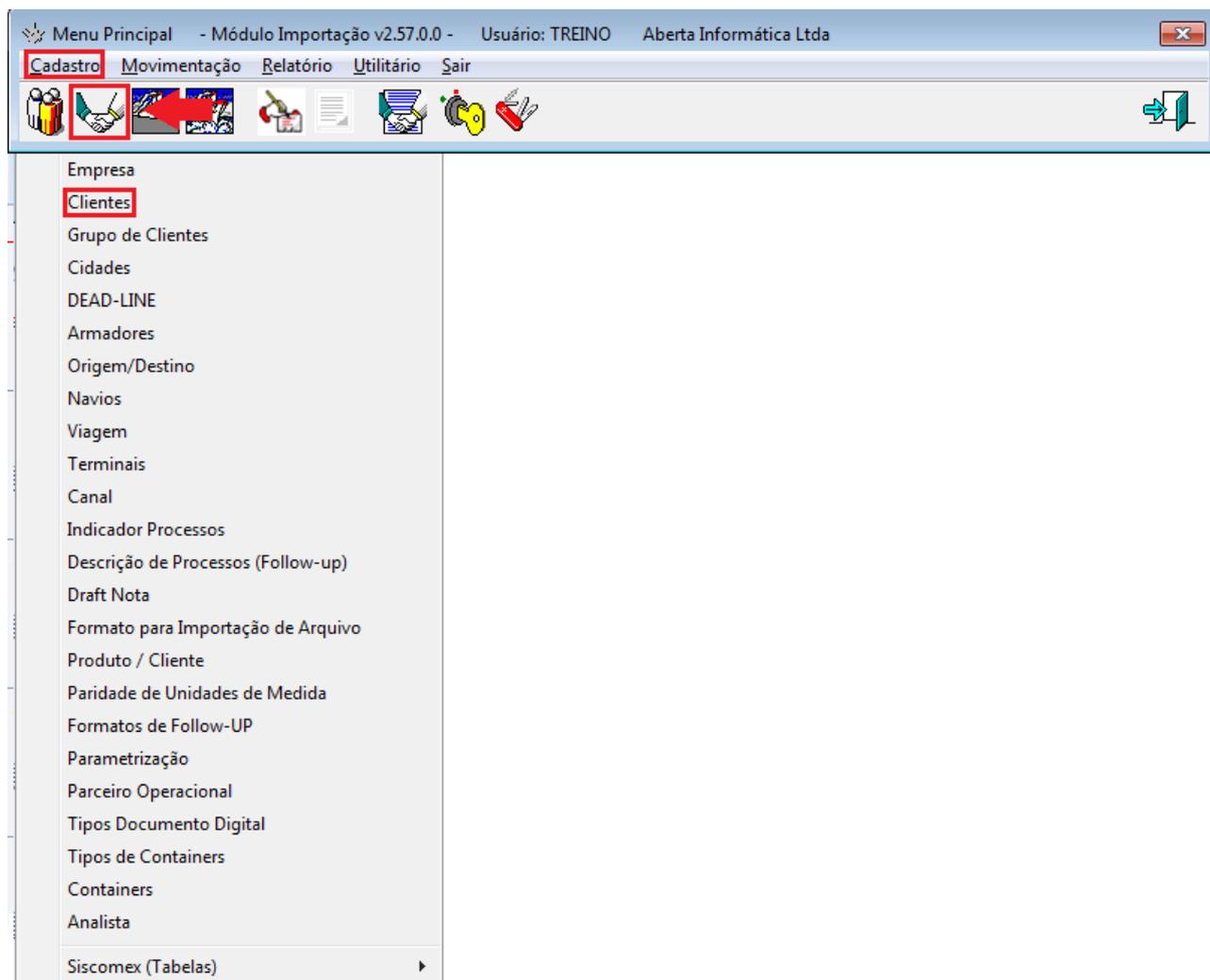


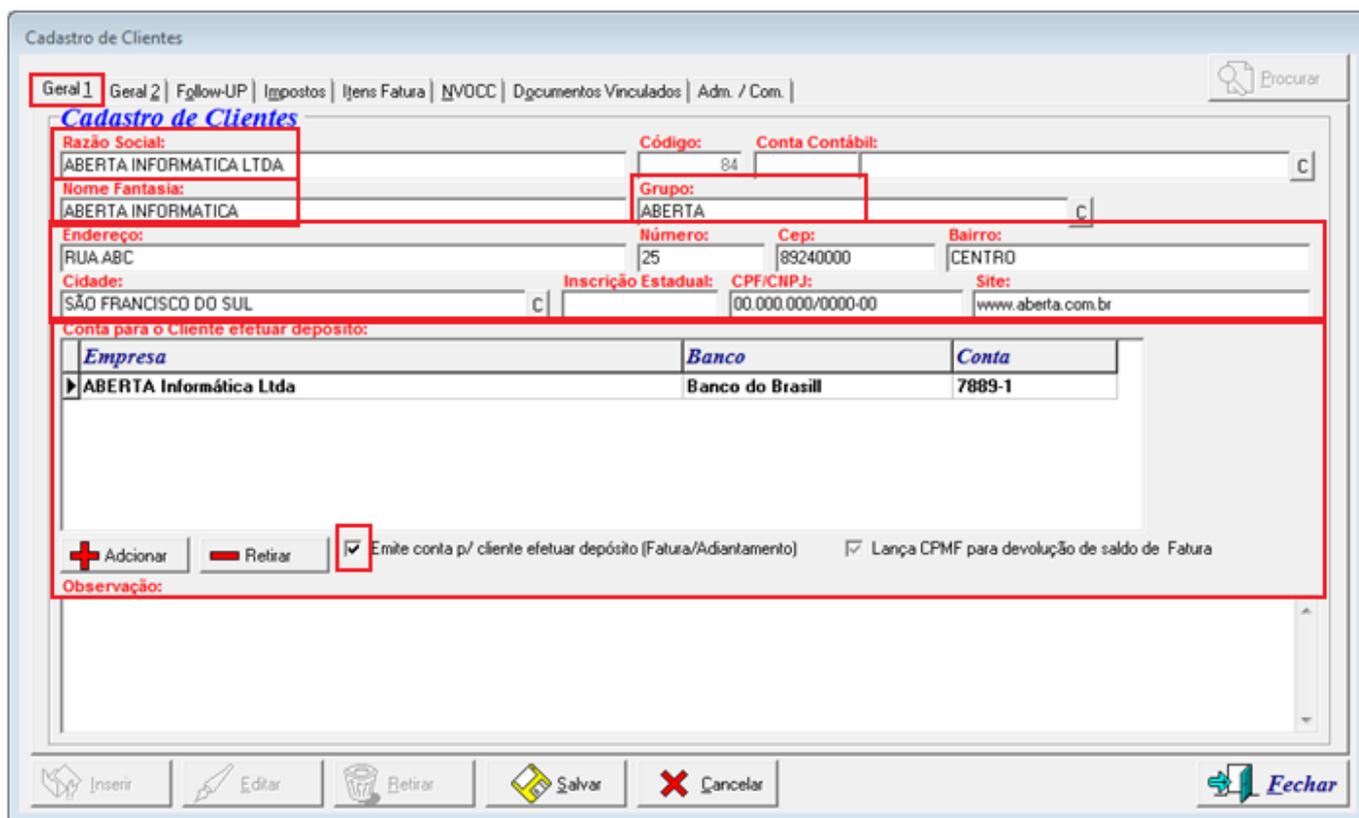
# CADASTRO DE CLIENTES

1. Para realizar o cadastro clique em Cadastro / Clientes ou clique no ícone destacado.



2. Clique no botão Inserir e preencha os campos solicitados, destacaremos os campos obrigatórios para emissão de notas fiscais e a forma que devem ser preenchidos.

- **Aba Geral 1:** Nessa aba serão informados os dados principais do cliente, os campos devem ser preenchidos corretamente, Razão Social, endereço, CEP e CNPJ.
- **Conta Contábil:** Caso o cliente tenha integração contábil com o sistema da contabilidade. Essa integração pode ser feita a qualquer momento, caso deseje fazer a integração futuramente, pode deixar este campo em branco.
- **Campo Grupo:** esse campo vincula as empresas Matriz e filial e empresas de mesmo Grupo Econômico que possam compartilhar o movimento financeiro, mesmo que não possua filial o campo Grupo deve ser informado. Com o campo Grupo também é possível gerar uma senha única para acesso ao módulo ZEUS e acompanhar os processos de todas as empresas vinculadas ao mesmo Grupo.
- **Conta para o Cliente efetuar o depósito:** Nesse campo você poderá vincular previamente uma conta padrão para que o cliente envie seus numerários de processo, para isso deve habilitar o flag em Emite conta p/ cliente efetuar depósito (Fatura/Adiantamento) conforme destacado.



Cadastro de Clientes

Geral 1 | Geral 2 | Follow-UP | Impostos | Itens Fatura | NVOCC | Documentos Vinculados | Adm. / Com. | Procurar

**Cadastro de Clientes**

Razão Social: ABERTA INFORMATICA LTDA  
Nome Fantasia: ABERTA INFORMATICA  
Endereço: RUA ABC  
Cidade: SÃO FRANCISCO DO SUL  
Código: 84  
Conta Contábil: C  
Grupo: ABERTA  
Número: 25  
Cep: 89240000  
Bairro: CENTRO  
Inscrição Estadual: C  
CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00  
Site: www.aberta.com.br

Conta para o Cliente efetuar depósito:

Empresa	Banco	Conta
ABERTA Informática Ltda	Banco do Brasil	7889-1

Adicionar  Retirar  Emite conta p/ cliente efetuar depósito (Fatura/Adiantamento)  Lança CPMF para devolução de saldo de Fatura

Observação:

Inserir | Editar | Retirar | Salvar | Cancelar | Fechar

### 3. Aba Geral 2.

- **Pessoa de contato:** no primeiro retângulo temos o cadastro da pessoa responsável para as tratativas do sistema, processo entre outros assuntos.
- **Comercial:** Informar o nome do Comercial responsável pela conta deste cliente (esse dado sairá no Relatório Analítico Comercial do módulo Fatura).
- **Email:** no segundo retângulo será informado o email para envio do **Deadline** e outro **Para envio de Nfs-e (para que essa opção funcione o flag “Enviar email automaticamente na emissão da Nfs-e que está localizado na parte inferior desta aba deve ser habilitado”)**.
- **Permissão de acesso (WEB)** – no terceiro retângulo serão informados os dados para acesso do cliente ao Módulo Zeus, para acompanhamento dos processos. Deverá ser informado uma senha, o tempo da sessão em minutos e qual movimento da Fatura estará disponível para a visualização do cliente.
- **Parametrizar processos** – esse flag é responsável para habilitar ou não às parametrizações do cliente: DI, LI, Follow-up, Procuração e enviar email com os status atuais do processo.
- **Controlar Vencimento da Fatura** – essa opção é responsável por definir a data do vencimento da fatura, ex: Ao utilizar o flag Controlar vencimento da Fatura e informar 10 dias no campo “Qtde dias” automaticamente ao clicar no botão Fechar Fatura, ele irá adicionar 10 dias à data do fechamento da fatura para gerar a data do vencimento.
- **Nfs-e** – no quarto retângulo serão informadas quais informações da fatura irão para a nota fiscal.
- **Dados de conta para débitos dos impostos da DI** - no quinto retângulo é possível pré-definir os dados bancários que serão utilizados para os débitos dos impostos no momento do registro da DI, e informar se eles serão lançados na aba Itens da Fatura (caso seja débito em conta do despachante com recebimento de numerário do cliente), ou Demonstrativo (caso o débito aconteça diretamente na conta do importador).
- **Padrão Inclusão / Rateio THC DI:** Cadastrar previamente o modo de lançamento / Rateio do THC por cliente, podendo personalizar essa função para cada cliente.
- **Lançar Impostos DI na Fatura:** Nesse campo será informado onde os impostos serão discriminados no módulo fatura. É possível selecionar uma de três opções. Não lançar / Lançar no: Itens Fatura (caso debitado na conta do despachante com recebimento de numerário) ou Lançar no Demonstrativo (quando o débito acontece na conta do importador)
- **Formato E-mail Fechamento** – é informado o formato do email de fechamento, e este é previamente definido. Basta selecionar o modelo cadastrado.
- **Base ICMS** - no sexto retângulo é cadastrado o padrão de calculo do ICMS, podendo incluir ou não o AFRMM na base de calculo do ICMS, bem como configurar o método de rateio.
- **Os campos de e-mail a seguir da aba Geral 2 estão desabilitados: (Confirmação de embarque – NVOCC) (Confirmação envio de bl – Cliente), (Confirmação envio de bl – Empresa), (Parametrização).**
- **Os campos N° do Req. Agropecuário e N° do Req. IBAMA, funcionam em conjunto com o gerador de documentos.**

Cadastro de Clientes

Geral 1 **Geral 2** Follow-UP | Impostos | Itens Fatura | NVOCC | Documentos Vinculados | 

### Cadastro de Clientes

**1** Pessoa de Contato: EDSON - CONTATO IMPORTADOR Telefone: 47 34441319 Email Faturamento: vls@cb2u.com.br; op1@cb2u.com.br; fin@cb2u.com.br Comercial: EDSON

Usar formato HTML nos e-mails  
 Envia email com instruções de Dead-Line

**2** Email (Dead-Line): Email (Confirmação de embarque - NVOCC): Email (Confirmação envio de bl - Cliente):  
 Email (Confirmação envio de bl - Empresa): Email (Para envio de Nfs-e): N° do Reg. Agropecuario(SIF): N° do Reg. IBAMA:

Permissão de acesso (WEB)  Parametrizar Processos  Controlar Vencimento da Fatura  
 Senha: T. sessão(m): 10 Mov. WEB: Qtde dias: 10

**3** *Nfs-e*

Fatura  Ref. Cliente Fatura  Ref. Cliente DI/SD  DI/SD  Importador/Exportador  
 Navio  Viagem  Mercadoria (Fatura)  Observação (Fatura)

**4** *Dados de conta para débitos de impostos da DI*

Banco: XXX Agência: XXXX C/C: XXXXXXXX Padrão Inclusão/Rateio THC DI: MERCADORIA / ADIÇÃO/VALOR

Lançar Impostos DI na Fatura: LANÇAR NO ITENS DA FATURA Formato E-mail Fechamento: email Faturamento  Enviar e-mail automaticamente na emissão da Nfs-e

**5** *Base ICMS*

Incluir AFRMM.  Calcular AFRMM com base nos acréscimos.  Calcular rateando AFRMM por valor. Ratear Taxa DMM por: VALOR

Incluir Antidumping.

#### 4. Follow-Up.

- **Email remetente:** No retângulo a esquerda será informado o e-mail configurado no cadastro da empresa que será responsável por enviar o Follow-Up.
- **Formato do Follow-Up:** Será configurado um layout padrão HTML para o envio dos emails, podendo ser personalizado pela empresa conforme as TAG's disponíveis no sistema.
- **Email:** No retângulo é direita serão informados os emails que irão receber os disparos automáticos do sistema, podendo separar vários e-mails utilizando ";" (ponto e vírgula).
- **Parametrizações:** Pré-definição de horário para que o sistema envie os Follow-Ups.
- **Célula:** Neste campo é possível separar os setores de empresa por segmento: Peças, Tintas, Máquinas, etc.

Cadastro de Clientes

Geral 1 | Geral 2 | **Follow-UP** | Impostos | Itens Fatura | NVOCC | Documentos Vinculados | Adm. / Com. | 

**Follow-UP**

<b>Email Remetente (Procuração):</b> sistemas@aberta.com.br	<b>Email (Procuração):</b> sistemas@aberta.com.br
<b>Email Remetente (Importação):</b> sistemas@aberta.com.br	<b>Email (Importação):</b> sistemas@aberta.com.br
<b>Formato do Follow-UP Parametrização (Importação):</b> novo cliente <input type="button" value="C"/>	<b>Formato do Follow-UP Manual (Importação):</b> novo cliente <input type="button" value="C"/>
<b>Email Remetente (Exportação):</b> sistemas@aberta.com.br	<b>Email (Exportação):</b> sistemas@aberta.com.br
<b>Formato do Follow-UP Parametrização (Exportação):</b> novo cliente <input type="button" value="C"/>	<b>Formato do Follow-UP Manual (Exportação):</b> novo cliente <input type="button" value="C"/>
<b>Formato do Follow-UP Parametrização (Exportação-WEB):</b> novo cliente <input type="button" value="C"/>	<b>Formato do Follow-UP Manual (Exportação-WEB):</b> novo cliente <input type="button" value="C"/>

**Parametrizações:**

Hora	Tipo
▶ 10:00	FOLLOW-UP DI
23:17	FOLLOW-UP DI

**Celulas:**

Celula
▶

---

Cadastro de Células Cliente

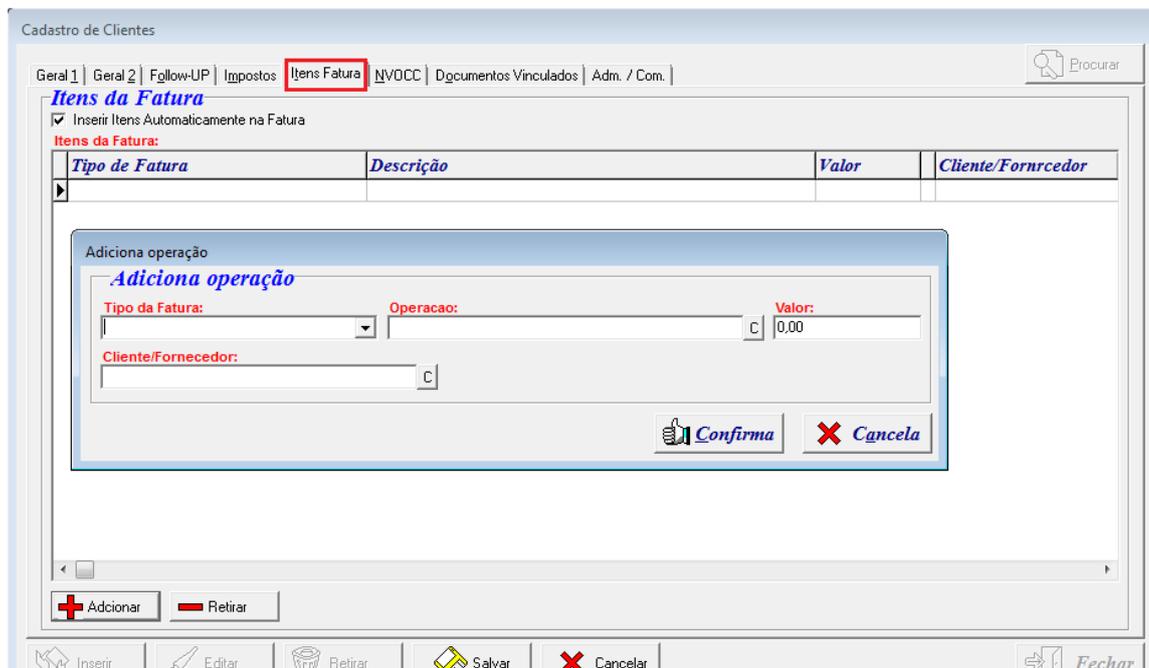
**Cadastro de Células Cliente**

**Descrição:**

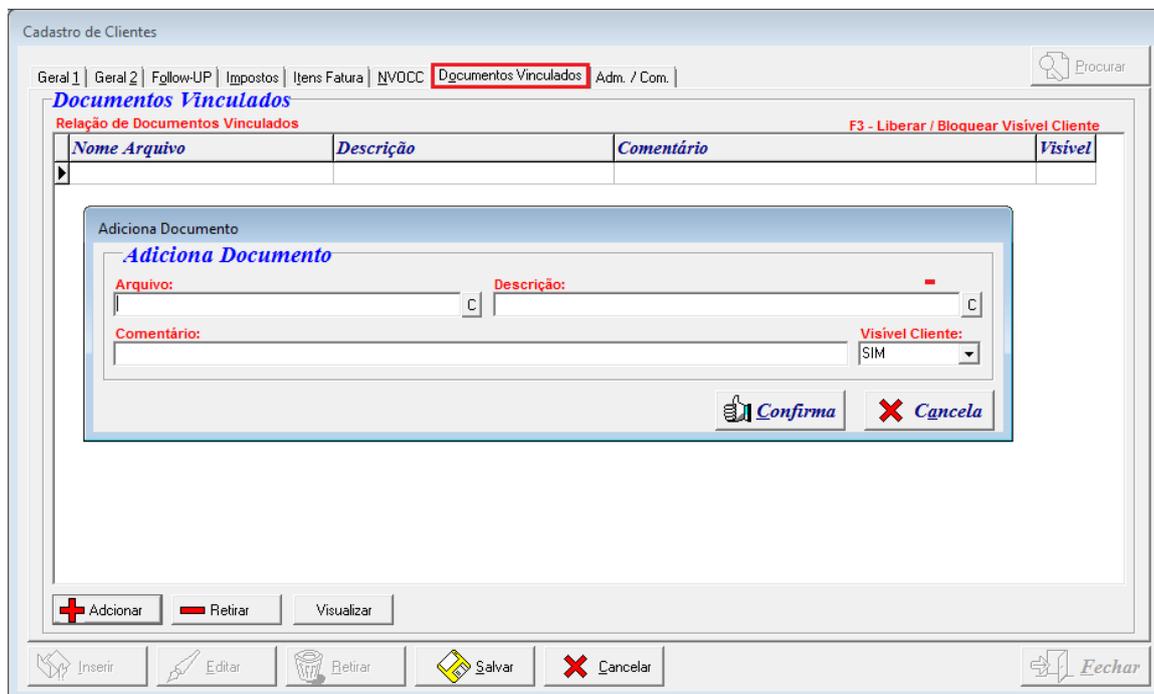
**E-mail:**

## 5. Itens da Fatura

- Nessa seção é possível já cadastrar uma despesa que sempre fará parte do processo, diminuindo a quantidade de lançamentos a fazer.
- É necessário apenas escolher o Tipo da fatura, a Operação, o Valor e o Cliente / Fornecedor.



- ## 6. Documentos vinculados:
- Geralmente utilizado para anexar a procuração vigente e o contrato de prestação de serviços.



- ## 7. Adm. / Comercial
- Neste ultimo campo é utilizado para anotações referente ao cliente. Campo direcionado para o Administrativo / Comercial.



**Observação: A aba impostos possui um manual próprio devido à sua complexidade.**

**Qualquer outra dúvida basta contatar o suporte via Skype, ou chat web.**

**Nome Skype: sistemas\_aberta**

**Site: [www.aberta.com.br](http://www.aberta.com.br)**

**Email: [sistemas@aberta.com.br](mailto:sistemas@aberta.com.br)**