

Cadastrar cliente

- Cadastro completo de cliente
- Como fazer um cadastro rápido de clientes

Cadastro completo de cliente

Siga estas etapas para realizar um cadastro completo de cliente:

Instruções:

1. No software, acesse **CLIENTES > Cadastrar Cliente**.
2. Preencha os dados do cliente. Apenas o **Nome** é obrigatório.
3. O cadastro é dividido em abas. Navegue por elas clicando ou usando o link **Próximo**.
4. Na aba de **Processo**, insira detalhes como número, comarca, fase, etc. Não se esqueça de preencher o número do **CNJ** para receber atualizações automáticas.
5. Adicione a **parte adversa** e informe o **valor dos honorários** a serem cobrados do cliente.
6. Se necessário, gere a documentação (ex.: procuração, contrato) e, se desejar, crie uma senha para que o cliente acompanhe seu processo.
7. Clique em **Salvar e Sair** em qualquer etapa.

Dica.: Para consultar clientes cadastrados, vá em **CLIENTES > Pesquisar cliente** e digite o nome no campo de pesquisa.

Como fazer um cadastro rápido de clientes

Siga estas etapas simples para cadastrar um cliente:

Instruções:

1. No menu superior, clique em **Atalhos**.
2. Selecione **Cliente**.
3. Escolha o tipo de cliente: **Pessoa Física** ou **Pessoa Jurídica**.
4. Preencha as informações necessárias.
5. Clique em **Salvar**.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/pVtNzEFDEyY>