

Ficha do cliente

- [Como visualizar a Ficha do Cliente](#)
- [Editar os dados de um cliente](#)
- [Fazer anotações na ficha do cliente](#)
- [Como editar anotações na ficha do cliente](#)
- [Como inativar um cliente](#)
- [Criar um agendamento vinculado ao cliente](#)
- [Ativar um cliente](#)
- [Excluir anotações do cliente](#)
- [Como ativar ou inativar um cliente](#)

Como visualizar a Ficha do Cliente

A Ficha do Cliente oferece uma visão completa com dados importantes organizados em blocos principais. Veja como acessá-la e o que encontrar:

Como acessar a Ficha do Cliente:

1. No menu, vá em **CLIENTES > Pesquisar cliente**.
2. Na listagem, localize o cliente (use a barra de pesquisa, se necessário).
3. Clique no nome do cliente para abrir sua ficha.

Estrutura da Ficha do Cliente:

A ficha é organizada em 3 blocos principais:

1. **Dados do Cliente:** Inclui informações completas, outros detalhes, documentos e valores de honorários.
2. **Listagem de Processos:** Exibe todos os processos vinculados a este cliente.
3. **Movimentações do Cliente:** Permite inserir e acompanhar o histórico de movimentações.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/bfZ911UXxpE>

Editar os dados de um cliente

Siga estas etapas simples para atualizar as informações de um cliente:

Instruções:

1. No menu, vá em **CLIENTES > Pesquisar cliente**.
2. Na listagem, localize o cliente (use a barra de pesquisa, se precisar).
3. Clique no nome do cliente para abrir sua ficha.
4. Faça as alterações necessárias nos dados.
5. Clique em **Salvar** para confirmar as edições.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/M1nVhtl9GFg>

Fazer anotações na ficha do cliente

Siga estas etapas para adicionar anotações na ficha de um cliente:

Instruções:

1. No menu, vá em **CLIENTES > Pesquisar cliente**.
2. Na listagem, localize o cliente (use a barra de pesquisa, se necessário).
3. Clique no nome do cliente para acessar sua ficha.
4. Vá até o bloco **Movimentações do Cliente** e clique no ícone de **adicionar**.
5. Registre as informações ou anotações sobre o atendimento.
6. Clique em **Salvar** para salvar a anotação.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/kNzdxMZ9mQE>

Como editar anotações na ficha do cliente

Siga estas etapas para editar uma anotação na ficha de um cliente:

Instruções:

1. No menu, vá em **CLIENTES > Pesquisar cliente**.
2. Na listagem, localize o cliente (use a barra de pesquisa, se necessário).
3. Clique no nome do cliente para acessar sua ficha.
4. No bloco **Movimentações do Cliente**, clique na anotação que deseja editar.
5. Faça as alterações necessárias.
6. Clique em **Salvar** para atualizar a anotação.

Atenção: somente o criador da anotação pode editá-la.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/fpACFj5zeF8>

Como inativar um cliente

Siga estas etapas para inativar um cliente:

Instruções:

1. No menu, vá em **CLIENTES > Pesquisar cliente**.
2. Na listagem, localize o cliente (use a barra de pesquisa, se necessário).
3. Clique no nome do cliente para acessar sua ficha.
4. No bloco **Movimentações**, registre a inativação para manter o histórico completo.
5. Retorne à lista geral de clientes.
6. Clique no ícone de **Inativar** e confirme a ação.

Atenção: A inativação do cliente não afeta os processos, que continuarão ativos. Se necessário, inative os processos diretamente na ficha do cliente.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/T7RTUKZT5Yg>

Criar um agendamento vinculado ao cliente

Para criar um agendamento do cliente, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Clientes > **Pesquisar cliente**;
2. Na listagem, localize o cliente (se necessário, efetue uma pesquisa);
3. Clique sobre o nome do cliente;
4. Vá até o bloco de **movimentações do cliente** e clique no ícone de agendamento;
5. Insira as informações de seu agendamento;
6. Clique no botão **Salvar**.

Obs.: o agendamento ficará registrado na ficha e aparecerá em sua agenda na data marcada.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/g2zbop3m-Aw>

Ativar um cliente

Para ativar um cliente, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Clientes > **Pesquisar cliente**;
2. Clique no ícone de arquivo morto;
3. Na listagem, localize o cliente;
4. Clique no ícone para **ativá-lo** e confirme a sua ação;
5. Retorne para a listagem geral e clique sobre o nome do cliente;
6. Nas movimentações, é aconselhável que faça o registro para manter o histórico completo;

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/TUQY31Ttuo4>

Excluir anotações do cliente

Para excluir anotações em um cliente, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu Clientes > **Pesquisar cliente**;
2. Na listagem, localize o cliente (se necessário, efetue uma pesquisa);
3. Clique sobre o nome do cliente;
4. Vá até o bloco de **movimentações do cliente** e localize a anotação;
5. Clique no ícone de **excluir** e confirme a ação.

Obs.: somente o criador da anotação pode excluí-la.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/LvQq30HqGdE>

Como ativar ou inativar um cliente

Aqui estão as instruções para **ativar** ou **inativar** um cliente no sistema:

Para ativar um cliente:

1. No menu, vá em **CLIENTES > Pesquisar cliente**.
2. Clique no **ícone de arquivo morto**.
3. Na listagem, localize o cliente.
4. Clique no ícone de **Ativar** e confirme a ação.
5. Retorne à listagem geral de clientes e clique no nome do cliente.
6. No bloco **Movimentações**, registre a ativação para manter o histórico completo.

Para inativar um cliente:

1. No menu, vá em **CLIENTES > Pesquisar cliente**.
2. Na listagem, localize o cliente (use a barra de pesquisa, se necessário).
3. Clique no nome do cliente para acessar sua ficha.
4. No bloco **Movimentações**, registre a inativação para manter o histórico completo.
5. Retorne à lista geral de clientes.
6. Clique no ícone de **Inativar** e confirme a ação.

Atenção: A inativação de um cliente não afeta os processos, que continuarão ativos. Caso necessário, inative os processos diretamente na ficha do cliente.