

# Clientes e fornecedores

Para ter acesso ao menu, é necessário ter a permissão de administrador do sistema ou cadastro de clientes e/ou cadastro de fornecedores e/ou cadastro de contatos de clientes e/ou cadastro de contatos de fornecedores e/ou cadastro de documentos de clientes e/ou cadastro de documentos de fornecedores e/ou qualificação de clientes e fornecedores.

Nesta tela é possível cadastrar um novo cliente/fornecedor, consultar, inativar/ativar, cadastrar contatos, cadastrar documentos, editar e qualificar.

## Cadastro

Clique no botão 'Novo cadastro' localizado no lado esquerdo superior da tela. Abrirá um modal com várias abas para serem preenchidas as informações:

## Informações Gerais

Nesta aba, será preenchido informações como:

- Se é um cliente ou um fornecedor. — Caso marque como cliente, será possível emitir notas fiscais para este cadastro. Caso marque como fornecedor, será possível lançar notas de compra para este cadastro e realizar pedidos de compras. Para gerar faturas referente impostos e despesas variadas, afim de criar categorias genéricas, basta desmarcar a opção "É um cliente?", assim terá a desobrigatoriedade de informar CPF/CNPJ;
- O país;
- Tipo de pessoa. — Se é física ou jurídica;
- Nome;
- Razão social;
- CNPJ ou CPF. — Caso preencha o CNPJ, é possível clicar no botão 'consultar CNPJ' ao qual preencherá informações de nome, razão social e endereço automaticamente (estas informações são puxadas pelo sistema do próprio banco da \*\*\* e não serão alteradas posteriormente caso haja alguma alteração. Deverão ser alteradas manualmente pelo usuário).
- Inscrição estadual. — Se for isento basta escrever 'Isento' no campo.
- Se é não contribuinte de ICMS e se ele é um consumidor final;
- Inscrição municipal;
- Inscrição suframa;
- Registro anvisa;

- E-mail. — Pode-se registrar vários e-mails e separá-los por vírgulas;
- E-mail para recebimento de nota fiscal;
- Telefone;
- Endereço.

**Cadastro de clientes e fornecedores** ✕

INFORMAÇÕES GERAIS    FINANCEIRO E FATURAMENTO    PERFIL DE TRIBUTAÇÃO    OBSERVAÇÕES    CONFIGURAÇÃO BOLETOS/COBRANÇAS

É um cliente? Não  Sim

É um fornecedor? Não  Sim

É um hospital? Não  Sim

É um convênio? Não  Sim

Pais:

Tipo de pessoa

Sigla/Apelido

Nome

E-mail (Vários separados por vírgula)

**Cadastro de clientes e fornecedores** ✕

INFORMAÇÕES GERAIS    FINANCEIRO E FATURAMENTO    PERFIL DE TRIBUTAÇÃO    OBSERVAÇÕES    CONFIGURAÇÃO BOLETOS/COBRANÇAS

E-mail para recebimento da NF (Vários separados por vírgula)

E-mail de cobrança (Vários separados por vírgula)

Telefone

CEP

Logradouro  Endereço

Número  Bairro

**Cadastro de clientes e fornecedores** X

INFORMAÇÕES GERAIS      FINANCEIRO E FATURAMENTO      PERFIL DE TRIBUTAÇÃO      OBSERVAÇÕES      CONFIGURAÇÃO BOLETOS/COBRANÇAS

---

CEP Q

Logradouro      Endereço

Número      Bairro

Complemento

Estado

Cidade

**SALVAR**    LIMPAR

### Informações de tributos aproximados na Danfe

O **Valor Aproximado dos Tributos** é a informação que consta nas notas fiscais para **consumidor final**, referente ao valor **aproximado** de todos os **tributos** que influenciam na formação do preço de produtos e serviços.

Este cálculo é disponibilizado pela tabela do **IBPT** (Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação), e é calculado automaticamente pelo V2Saúde de acordo com o NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul) do seu produto ou do serviço prestado.

De acordo com o [Decreto 8.264](#), que regulamentou a [Lei nº 12.741/12](#) - Lei da Transparência, o principal objetivo é trazer mais transparência ao contribuinte, pois alguns impostos são pagos pelo consumidor final, embora as empresas sejam responsáveis de repassá-los ao Fisco.

Desta forma, o consumidor conhece qual é a porcentagem de tributos que incide sobre suas compras, tanto de produtos como serviços.

Para que essa informação saia na DANFE, faz-se necessário a sinalização do campo "Consumidor final" no cadastro do cliente/fornecedor conforme imagem abaixo

**Cadastro de clientes e fornecedores**

INFORMAÇÕES GERAIS    FINANCEIRO E FATURAMENTO    PERFIL DE TRIBUTAÇÃO    OBSERVAÇÕES    CONFIGURAÇÃO BOLETOS/COBRANÇAS

07.821.724/0001-45    **CONSULTAR CNPJ**

Órgão público Não  Sim

Inscrição estadual  
117223579115

Contribuinte isento do ICMS Não  Sim

**Consumidor final Não  Sim**

Inscrição municipal

Ao sinalizar, as NFes sairão com as informações de tributos aproximados preenchidas, e caso contrário não sairão, vide exemplos a seguir, respectivamente.

DADOS ADICIONAIS	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS Trib. aprox. R\$: 15,01 Federal, 19,00 Estadual Fonte: IBPT/empresometro.com.br 2A4940	RESERVADO AO FISCO

DADOS ADICIONAIS	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	RESERVADO AO FISCO


## Financeiro e faturamento


Nesta aba, será preenchido informações como:


- Condição de pagamento;


- Prazo máximo de faturamento em dias;
  - Quando o usuário possui a notificação de 'Notificação sobre prazo máximo de faturamento' ativa, é enviado por e-mail uma listagem das cirurgias finalizadas destes clientes com prazo definido, que ainda não foram faturadas e que ultrapassaram ou estão próximas de ultrapassar o prazo de faturamento.
- Limite de crédito;
- Vendedor vinculado;
- Representante vinculado;
- Qualificação;
- Tabela padrão para preços de produtos;
- Código de convênio padrão;
- Grupo de equivalência de produtos;
- E-mail de cobrança: dias de antecedência;


**Cadastro de clientes e fornecedores** X

  
 INFORMAÇÕES GERAIS

  
 FINANCEIRO E FATURAMENTO

  
 PERFIL DE TRIBUTAÇÃO

  
 OBSERVAÇÕES

  
 CONFIGURAÇÃO  
 BOLETOS/COBRANÇAS

Condição de pagamento	Prazo máximo de faturamento em dias	Limite de crédito R\$
Vendedor vinculado	Representante	
Qualificação	Tabela padrão ▼	
Cód. convênio padrão	Grupo de equivalência	
E-mail de cobrança: dias de antecedência 3		

SALVAR
LIMPAR

## Observações

Nesta aba, será preenchido informações como:

Observações internas e formas de pagamento de livre digitação.



INFORMAÇÕES GERAIS



FINANCEIRO E FATURAMENTO



PERFIL DE TRIBUTAÇÃO



OBSERVAÇÕES

CONFIGURAÇÃO  
BOLETOS/COBRANÇAS

Observação e forma de pagamento

SALVAR

LIMPAR

## Configuração boletos

Nesta aba, será preenchido informações como:

- Conta para emissão de boletos;
- Protesto automático;
- Usar configurações padrões de multa/juros?
  - Ao habilitar essa opção, serão utilizados os valores padrão de multas e juros definidos no sistema.
- Ativar configurações de juros/multa.
  - Ao habilitar essa função, os campos serão liberados para digitação, permitindo definir o tipo de juros, a porcentagem e o tipo de multa para este cliente específico.
    - Tipo de juros
    - % juros
    - Tipo de Multa
- Emitir boletos automaticamente?
  - Essa opção permite que os boletos sejam gerados automaticamente para o cliente específico.
- Antecedência antes do vencimento para aplicar o desconto (dias).
  - Nesse campo pode ser definido um desconto caso o pagamento seja realizado com antecedência ao prazo.
- Valor do desconto.
  - Nesse campo definimos o desconto aplicado ao pagamento ser realizado com antecedência

**Cadastro de clientes e fornecedores** ✕

INFORMAÇÕES GERAIS   FINANCEIRO E FATURAMENTO   PERFIL DE TRIBUTAÇÃO   OBSERVAÇÕES   CONFIGURAÇÃO BOLETOS/COBRANÇAS

Conta/convênio padrão para emissão de boletos SINCRONIZAR

Ativar protesto automático

Prazo para protesto (dias)

Usar configurações padrão para multas/juros? Não  Sim

Ativar configuração de juros/multa Não  Sim

**Cadastro de clientes e fornecedores** ✕

INFORMAÇÕES GERAIS   FINANCEIRO E FATURAMENTO   PERFIL DE TRIBUTAÇÃO   OBSERVAÇÕES   CONFIGURAÇÃO BOLETOS/COBRANÇAS

Ativar configuração de juros/multa Não  Sim

Tipo de juros  % juros  %

Tipo de multa

Emitir boleto automaticamente? Não  Sim

Antecedência antes do vencimento para aplicar o desconto(dias)  Valor do desconto %  %

**SALVAR** **LIMPAR**

Após preencher e confirmar todos os dados, se atente aos campos com asterisco (\*), pois são de preenchimento obrigatório. Para salvar, clique no botão 'Salvar'.

## Pesquisa

Na mesma tela de Cadastro → Clientes e fornecedores, é possível utilizar dos filtros para realizar consultas.

Pode-se pesquisar por:

- Apenas por clientes, fornecedores, hospital e /ou convênio;
- Palavra-chave;
- Status — Ativo ou inativo;
- CPF ou CNPJ;
- Estado;
- Cidade;
- País;
- Qualificação;
- Grupo de equivalência de produtos.
- Vendedor

Após preencher os filtros, basta clicar em 'Pesquisar'. Caso pesquise sem preencher nenhum dos filtros, o sistema listará todos os cadastros.

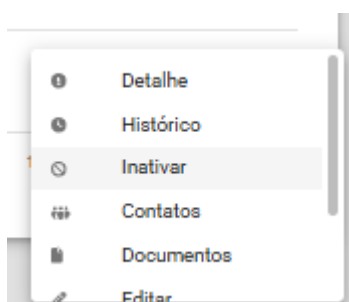
Também é possível limpar os filtros no botão de 'Limpar filtro'.

No rodapé da página, pode-se exportar as colunas para Excel e PDF.

AÇÕES PARA SELECIONADOS	Nome/Razão social	Cidade	Ativo	Data de cadastro	Qualificação	Vendedor
<input type="checkbox"/>	FORNECEDOR X - FORNECEDOR X LTDA - 07.821.724/0001-45	SAO PAULO - SP	Sim	25/09/2023	Parcialmente qualificado	

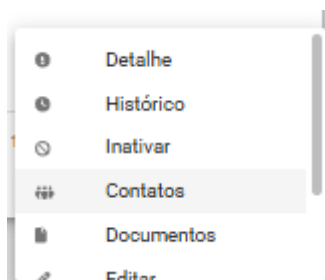
## Inativar/Ativar

Na mesma tela de Cadastro → Clientes e fornecedores, pode-se pesquisar por um cadastro, clique nos 3 pontos, clique no botão 'Inativar' e/ou 'Ativar'.



# Contatos

Na mesma tela de Cadastro → Clientes e fornecedores, pode-se pesquisar por um cadastro, clique nos 3 pontos, clique no botão 'Contatos':



Abrirá um modal, ao qual poderá ser preenchido os dados do contato, como:

- Nome;
- Cargo;
- Telefone;
- Celular;
- E-mail.

### Contatos

FORNECEDOR X LTDA

Nome \*  Cargo

Telefone  Celular

E-mail

**SALVAR** **LIMPAR**

Nome	Cargo	Telefone	Celular	E-mail	
TESTE		(11) 9856-5626			⋮
PEDRO TESTE	ANALISTA DE SUPORTE	(11) 9856-5223			⋮
JOÃO	ANSLISTA DE QUALIDADE	(11) 5465-5489	(11) 98484-8484	teste.contato@teste.com	⋮

Linhas por página: 10 1-3 of 3

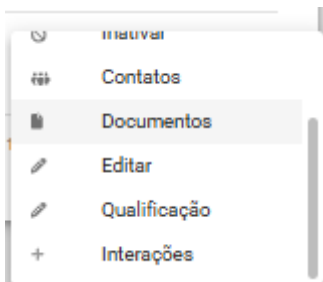
Após preencher e confirmar todos os dados, se atente aos campos com asterisco (\*), pois são de preenchimento obrigatório. Para salvar, clique no botão 'Salvar'.

Para limpar os dados preenchidos, basta clicar no botão de 'Limpar'.

Neste mesmo modal, também é possível editar e excluir e criar interações um contato cadastrado.

# Documentos

Na mesma tela de Cadastro → Clientes e fornecedores, pode-se pesquisar por um cadastro, clique nos 3 pontos, clique no botão 'Documentos':



Abrirá um modal, ao qual poderá ser preenchido os dados, como:

- Descrição do documento (obrigatório);
- Data de vencimento (obrigatório);
- Anexar um arquivo.

Para anexar um arquivo, basta clicar no botão 'Adicionar'.

### Documentos

FORNECEDOR X LTDA

Descrição \*  Data de Vencimento

Campo obrigatório

Arquivo

**SALVAR** **LIMPAR**

Descrição	Data de Vencimento	
TESTE1	07/08/2024	⋮
DOCUMENTO DE TEXTO	03/03/2025	⋮
DOCUMENTO PLANILHA	03/03/2025	⋮

Linhas por página: 10 1-3 of 3

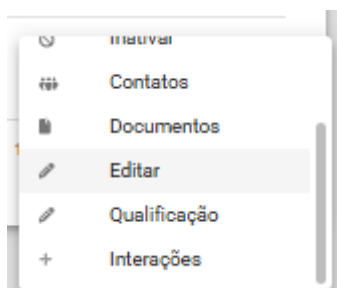
Após preencher e confirmar todos os dados, se atente aos campos com asterisco (\*), pois são de preenchimento obrigatório. Para salvar, clique no botão 'Salvar'.

Para limpar os dados preenchidos, basta clicar no botão de 'Limpar'.

Neste mesmo modal, também é possível realizar o download, editar e excluir um documento cadastrado.

## Editar

Na mesma tela de Cadastro → Clientes e fornecedores, pode-se pesquisar por um cadastro, clique nos 3 pontos, clique no botão 'Editar':

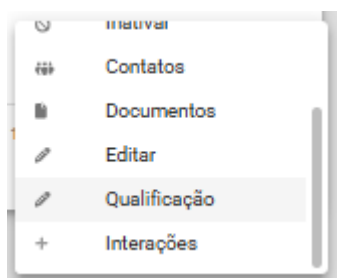


Abrirá um modal contendo os dados do cliente em questão.

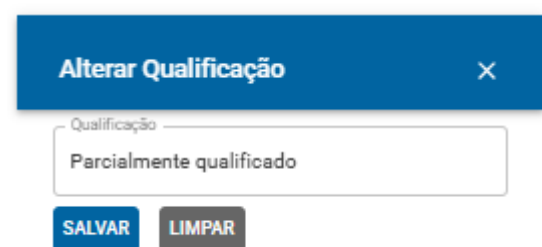
Após preencher e confirmar todos os dados, se atente aos campos com asterisco (\*), pois são de preenchimento obrigatório. Para salvar, clique no botão 'Salvar'.

## Qualificação

Na mesma tela de Cadastro → Clientes e fornecedores, pode-se pesquisar por um cadastro, clique nos 3 pontos, clique no botão 'Qualificação':



Abrirá um modal para poder escolher o tipo de qualificação:

A imagem mostra um modal com o título 'Alterar Qualificação' e um ícone de fechar (X). Abaixo do título, há um campo de texto rotulado 'Qualificação' com o valor 'Parcialmente qualificado'. Na base do modal, há dois botões: 'SALVAR' em azul e 'LIMPAR' em cinza escuro.

Filtrar

Não se aplica

Qualificado

Parcialmente qualificado

Não qualificado

LIMPAR FECHAR

Para salvar, clique no botão 'Salvar'.

## Interações

Na mesma tela de Cadastro → Clientes e fornecedores, pode-se pesquisar por um cadastro, clicar nos 3 pontos, clique em Interações, feito isso você será direcionado a uma nova página, onde nela será possível criar interações para os usuários, tarefas e anexar documentos.

Para **interação** será necessário colocar uma data, o responsável pelo contato, telefone e a descrição do que deverá ser tratado nesta interação.

**Observação:** É possível excluir e editar, através dos 3 pontos

**Detalhes do cliente/fornecedor**  
 Código 13298  
 Nome FORNECEDOR X LTDA CPF/CNPJ 07.821.724/0001-45  
 Endereço RUA ITARIRI, 41 - CANINDE, SAO PAULO - SP  
 Email N/A

INTERAÇÕES TAREFAS DOCUMENTOS

Data \* 03/03/2025 13:19 Pessoa de contato Telefone de contato

Descrição \*

SALVAR LIMPAR

Data	Pessoa de contato	Descrição	Modificado por	Cadastrado por
28/02/2025 10:24:55	EDNILSON	COBRANDO RENOVAÇÃO REGISTRO WXY, PROD. TAL...		RENATA PASQUARELLI
28/01/2025 15:55:11	ANTONIO	COBREI PROTOCOLO DO REGISTO 12545563, QUE VENCERÁ DIA 28/02		RENATA PASQUARELLI
28/11/2024 15:26:14	THIAGO	COBREI REGISTRO 12458741 PROD. PARFUSO...		RENATA PASQUARELLI

Para **Tarefa** será preciso adicionar uma data, um responsável pela tarefa e a descrição da tarefa a ser executada, ao clicar nos 3 pontos de uma tarefa pode-se marca-la como concluída ou reabrir a tarefa caso precise.

**Observação:** É possível excluir e editar, através dos 3 pontos

INTERAÇÕES TAREFAS DOCUMENTOS

Data \* Usuário responsável \*

Descrição \*

SALVAR LIMPAR

TAREFAS PENDENTES TAREFAS CONCLUÍDAS

Data	Responsável	Descrição	Criado por
04/02/2025 15:13:00	RENATA PASQUARELLI	LIGAR PRA COBRAR REGISTRO, ANTONIO	RENATA PASQUARELLI

Para finalizar o cadastro da tarefa clique em "Salvar"

**Documentos** Nesse campo você pode cadastrar documentos relacionados a esse cadastro ou a essas interações/tarefas referentes a esse cadastro.

**Observação:** É possível excluir e editar, através dos 3 pontos

INTERAÇÕES TAREFAS DOCUMENTOS

Descrição \* Arquivo

SALVAR LIMPAR

Descrição	Cadastrado por

Linhas por página: 10 0-0 of 0

Para finalizar o cadastro do documento clique em "Salvar"

---

Revision #6

Created 10 June 2022 13:01:35

Updated 3 March 2025 16:48:17 by Suporte