Aba Endereço

Esta tela faz parte do processo “Manter Cliente”, e permite que você atualize as informações do cliente.

O campo código do cliente não pode ser alterado, porque é a chave de identificação do cliente.

Verifique se você selecionou o cliente correto e, em caso afirmativo, dê continuidade ao processo de alteração. Se você selecionou o cliente errado, então deverá voltar para a tela anterior, ou para a tela de filtro, para selecionar o cliente correto.

O sistema apresenta os campos do cliente preenchidos com as informações existentes no banco de dados. Efetue as alterações que desejar, e clique no botão Concluir, para solicitar ao sistema a atualização das informações na base de dados.

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

- Nome e Tipo: Para identificação do cliente
- Pessoa: Para preenchimento das informações relacionadas com o tipo da pessoa (Física ou Jurídica)
- Endereço: Para informar os endereços do cliente
- Telefone: Para informar os telefones do cliente

Na aba de “Endereço” você deve informar todos os endereços do cliente e selecionar o endereço, para o qual serão enviadas as correspondências.

É obrigatório que seja informado, pelo menos, um endereço.

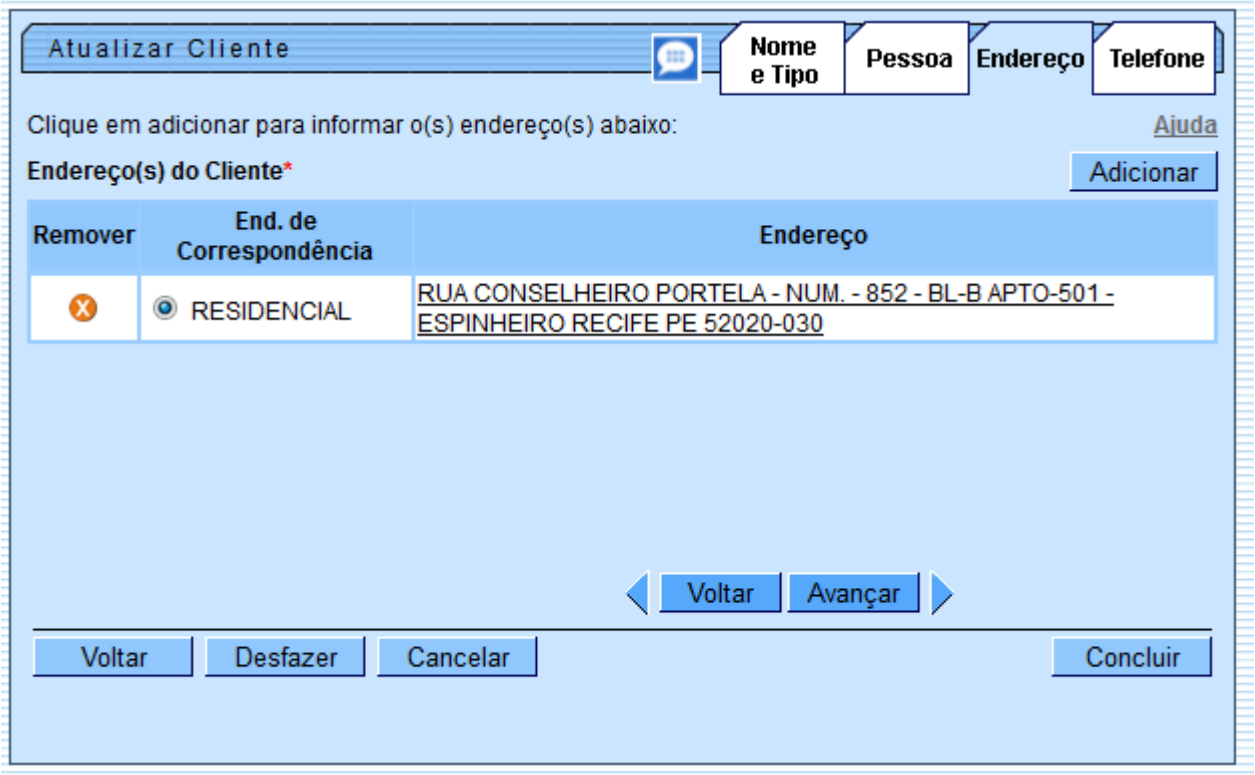
Nesta aba você poderá adicionar novos endereços, atualizar os endereços já adicionados e remover aqueles endereços que foram inseridos indevidamente.

Todos os endereços informados serão apresentados na tabela “Endereço(s) do Cliente”.

As telas do tipo aba têm um comportamento padrão. Clique em Funcionamento das Telas do Tipo Aba para obter uma explicação mais detalhada.

Alterada a rotina de endereços para que o campo número de endereço, composto de cinco posições, caso tenha formato numérico e as posições não estejam preenchidas, são preenchidas com “0” (zeros) à esquerda, completando assim as cinco posições.

Aba "Endereço"



Preenchimento dos campos

Campo	Orientações pra preenchimento
Inserir Endereço	Para inserir um endereço clique no botão Adicionar, que será aberta a tela "Informar Endereço", para você informar os dados referentes ao endereço que deseja adicionar (CEP, Logradouro, Bairro, ...). Esta tela ficará ativa até que você efetue a inserção de todos os endereços que desejar. Após a inclusão dos endereços, clique no botão "Fechar" para voltar à aba de "Endereço". Clique aqui para obter ajuda para a tela "Informar Endereço".
Atualizar Endereço	Para atualizar as informações de um endereço já inserido, clique sobre o "hyperlink" existente na descrição do endereço inserido, que será aberta a tela "Atualizar Endereço", para você atualizar os dados referentes ao endereço cadastrado (CEP, Logradouro, Bairro, ...). Após a atualização do endereço, clique no botão "Atualizar" para voltar à aba de "Endereço" com as informações atualizadas. Caso deseje fechar a tela "Atualizar Endereço", sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão Fechar. Clique aqui para obter ajuda para a tela "Atualizar Endereço".

Campo	Orientações pra preenchimento
Remover Endereço	Para remover um endereço da tabela “Endereço(s) do Cliente”, clique no botão “Remover” da tabela, que fica ao lado do endereço, na primeira coluna da tabela. Após clicar no botão o sistema irá abrir uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção. Clique no botão Cancelar para desistir da remoção, ou no botão “OK” para confirmar a remoção do endereço. * Ao desistir da remoção, o sistema fechará a caixa de diálogo e voltará para a aba de endereço sem efetuar nenhuma modificação na tabela. * Mas, ao confirmar a remoção, o sistema fechará a caixa de diálogo e voltará para a aba de endereço efetuando a remoção do endereço na tabela.
Endereço de Correspondência	Na coluna “End. de Corresp.”, existente na tabela “Endereço(s) do Cliente”, você deverá informar ao sistema em que endereço o cliente deseja receber as correspondências. Marque o endereço que deseja definir como de correspondência.

Tela de Sucesso

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão Concluir, e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos de todas as abas do processo “Manter Cliente”.

O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a atualização do cliente tiver sido realizada com sucesso.

“Cliente de (código do cliente) atualizado com sucesso.”

O sistema apresentará duas opções após a atualização do cliente.

Escolha a opção desejada clicando em algum dos “hyperlinks” existentes na tela de sucesso:

- Menu Principal –> Para voltar à tela principal do sistema.
- Realizar outra manutenção de cliente –> Para efetuar a atualização de um outro 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:endereco&rev=1433533957

Last update: **31/08/2017 01:11**