



# Aba Pessoa

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, neste caso 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

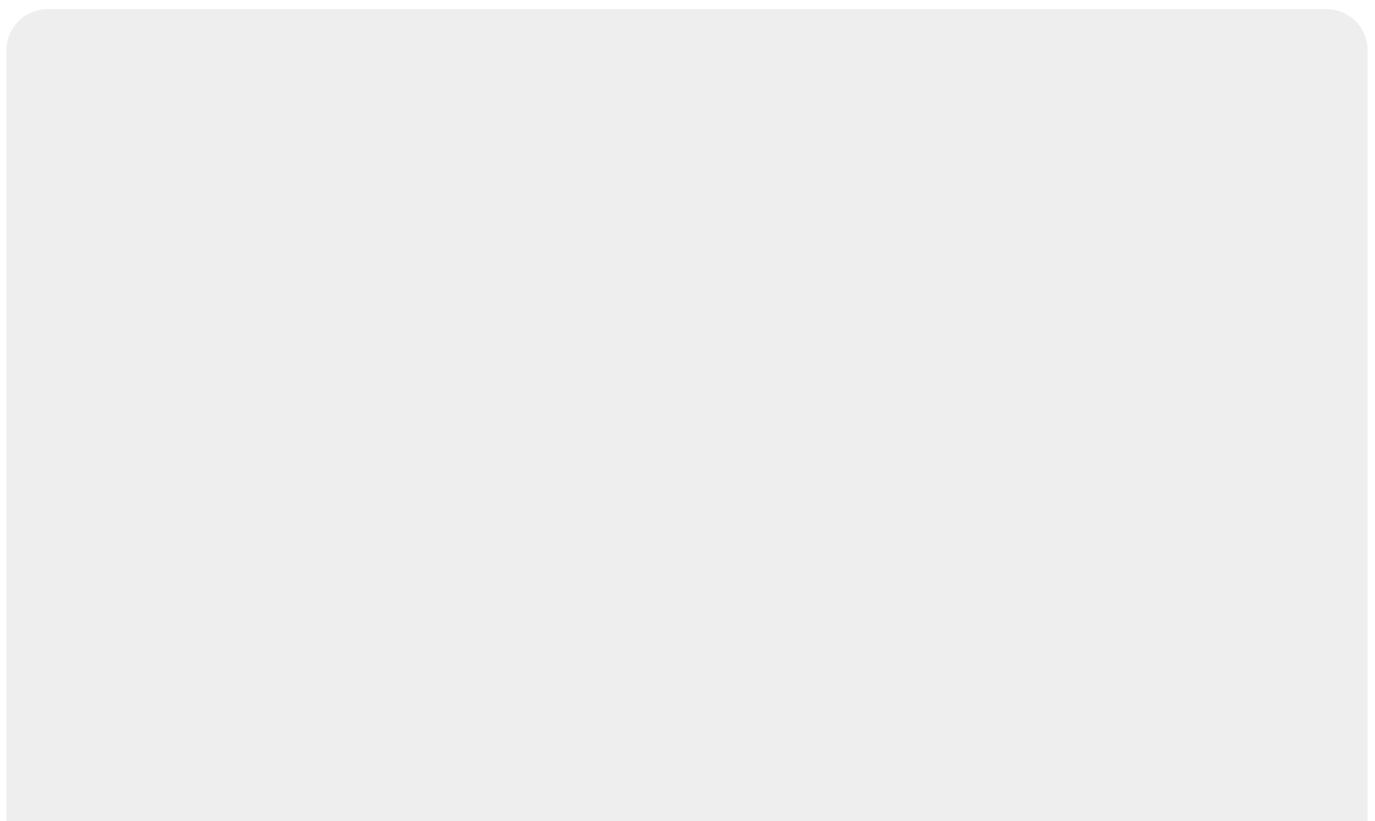
- **Telefone:** Para informar os telefones do cliente

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

A aba **Pessoa** tem uma característica diferente das demais abas. Ela terá uma formatação diferente, dependendo do tipo do cliente.

Em função do tipo do cliente informado na aba anterior (Nome e Tipo), é que o sistema irá formatar a aba **Pessoa**, entre as opções: Pessoa Jurídica ou Pessoa Física.

## Pessoa Física



Atualizar Cliente

Nome e Tipo

Pessoa

Endereço

Telefone

Para adicionar um cliente pessoa física, informe os dados abaixo: [Ajuda](#)

CPF:

Indicador de Validar CPF/CNPJ: \* ☐ Sim ☒ Não

---

No. Documento:

Data de Emissão:  dd/mm/aaaa

Órgão Expeditor:

Estado:

---

Data de Nascimento:  dd/mm/aaaa

Profissão:

Sexo: \*

Nome da Mãe:

Raça/Cor: \* SEM INFORMACAO

Nacionalidade:

Estado Civil:

\* Campo obrigatório

Voltar

Avançar

Voltar

Desfazer

Cancelar

Concluir

Versão: 3.22.1.0 (Batch) 19/03/2018 - 18:05:12

Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique [AQUI](#).

Por solicitação da CAEMA, foi incluído o **Documento Validado**, campo obrigatório, inicializado pelo sistema com a opção **Não**.

Para acessar a tela de atualização dos dados do cliente pessoa física da **MANAM** clique [AQUI](#).

Criada **Permissão Especial** para alterar a situação de **Validado** para **Não Validado**. Inicialmente, todos os clientes terão o CPF / CNPJ como **Não Validado**.

No caso de inclusão de Cliente através da funcionalidade **Inserir Cliente**, o Cliente será cadastrado na situação de **Não Validado**.

**Atenção:** o campo **No. Documento** é visualizado pela **DESO**. Ele permite caracteres alfanuméricos, que possibilitam a inserção de número de passaporte (para estrangeiros) no lugar do número da identidade. Para as demais empresas, o campo é substituído pelo **RG**.

Após a Validação, o CPF/CNPJ não mais poderá ser alterado, a não ser por usuário que possua **Permissão Especial**.

Procedimentos a serem adotados na Atualização Cadastral através do Mobile:

- No caso de Inclusão de um Novo Cliente, o CPF / CNPJ já é cadastrado como Validado;

- Caso o indicador para aceitar CPF/CNPJ já cadastrados para outro cliente esteja igual a 2, o sistema permite cadastrar o mesmo CPF/CNPJ para mais de um cliente. Caso contrário, o sistema acusa a duplicidade e retorna para o passo correspondente no fluxo principal.

- No caso de Alteração, se o CPF / CNPJ cadastrado não tiver sido Validado, será feita a Substituição pelo informado no recadastramento, mas permanecendo a situação como **Não Validado**;

- No caso de Alteração, se o CPF / CNPJ cadastrado já tiver sido Validado e for diferente do informado, não faz a Substituição e marca o dado para ser listado posteriormente.

## Pessoa Física CASAL

Por solicitação da **CASAL**, os campos: **CPF, RG, Data de Emissão, Órgão Expedidor, Estado, Data de Nascimento, Sexo e Nome da Mãe** são visualizados como preenchimento **obrigatório**:

Atualizar Cliente

Nome e Tipo

Pessoa

Endereço


Telefone

Para adicionar um cliente pessoa física, informe os dados abaixo: [Ajuda](#)

CPF:

---


No. Documento: \*

Data de Emissão:   dd/mm/aaaa

Órgão Expeditor: \*

Estado: \*

---

Data de Nascimento: \*   dd/mm/aaaa

Profissão:

Sexo: \*

Nome da Mãe: \*

Raça/Cor:

Nacionalidade:

Estado Civil:

\* Campo obrigatório

<

Voltar

Avançar

>

Voltar

Desfazer

Cancelar

Concluir

Versão: 3.22.1.0 (Batch) 19/03/2018 - 18:05:12

## Pessoa Jurídica

Atualizar Cliente		Nome e Tipo	Pessoa	Endereço	Telefone	Responsável
Para adicionar um cliente pessoa jurídica, informe os dados abaixo:						
Cliente Responsável Superior						
Código :	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
CNPJ:*	<input type="text" value="17765787000185"/>	Documento Validado:*	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não			
Ramo de Atividade:	<input type="text" value="00 - NAO INFORMADO"/>					
Atividade Econômica:	<input type="text"/>		(X9999-9/99)			
Inscrição Estadual:	<input type="text"/>					
Estado:	<input type="text" value="NI"/>					
* Campo Obrigatório						
			<input type="button" value="Voltar"/>		<input type="button" value="Avançar"/>	
<input type="button" value="Voltar"/>		<input type="button" value="Desfazer"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Concluir"/>

Aplicação: 2.11r191 19/04/2016 - 16:29:40

## Pessoa Jurídica CAGEPA

**Atualizar Cliente**

Para adicionar um cliente pessoa jurídica, informe os dados abaixo: [Ajuda](#)


CNPJ:

Ramo de Atividade:

Indicador de Validar CPF/CNPJ: \* ☐ Sim ☒ Não

---

**Cliente Responsável Superior**

Código :  

Inscrição Estadual:

Estado:

\* Campo Obrigatório


Versão: 3.22.1.0 (Batch) 19/03/2018 - 18:05:12


Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique [AQUI](#). Para acessar a tela de atualização dos dados do cliente pessoa jurídica da **MANAM** clique [AQUI](#).

## Preenchimento dos campos



A aba **Pessoa** tem uma característica diferente das demais abas. Ela terá uma formatação diferente, dependendo do tipo do cliente. Em função do tipo do cliente informado na aba anterior (Nome e Tipo), é que o sistema irá formatar a aba **Pessoa**, entre as opções: Pessoa Jurídica ou Pessoa Física.

### Preenchimento dos campos: Pessoa Jurídica

Campo	Orientações de Preenchimento
Cliente Responsável Superior	<p>Informe o código de um cliente do tipo pessoa jurídica, existente na base de dados, e tecla <b>Enter</b>, ou clique no botão <b>Pesquisar</b> , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <b>popup</b>, onde será possível efetuar a pesquisa dos clientes responsáveis.</p> <p>Após a informação do código de um cliente existente, ou da seleção de um cliente na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome do cliente no campo correspondente.</p> <p>Para obter ajuda sobre a funcionalidade <b>Pesquisar Responsável</b>, clique aqui.</p>

Campo	Orientações de Preenchimento
CNPJ	Informe o número do CNPJ do cliente. O sistema irá verificar se o número é válido. Caso o indicador para aceitar CNPJ já cadastrado para outro cliente esteja igual a 2, o sistema permite cadastrar o mesmo CNPJ para mais de um cliente. Caso contrário, o sistema acusa a duplicidade e retorna para o passo correspondente no fluxo principal. Campo pode ser opcional, dependendo da parametrização da empresa.
Ramo de Atividade	Selecione, na lista apresentada, o ramo da atividade do cliente que você está inserindo.
Atividade Econômica	Informe a atividade econômica do tipo de pessoa jurídica existente na base de dados, e tecla <b>Enter</b> , ou clique em  , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <b>popup</b> onde será possível efetuar a pesquisa.
Inscrição Estadual	Informe a inscrição estadual do cliente, com até 14 dígitos.
Estado	Selecione, na lista apresentada, o Estado do cliente que você está inserindo. Campo obrigatório, caso a <b>Inscrição Estadual</b> seja informada.

## Preenchimento dos campos: Pessoa Física

Campo	Orientação para Preenchimento
CPF	Campo obrigatório para algumas empresas. Informe o número do CPF do cliente. O sistema irá verificar se o número é válido. Caso o indicador para aceitar CPF já cadastrado para outro cliente esteja igual a 2, o sistema permite cadastrar o mesmo CPF para mais de um cliente. Caso contrário, o sistema acusa a duplicidade e retorna para o passo correspondente no fluxo principal. Campo pode ser opcional, dependendo da parametrização da empresa.
No. Documento / RG	<p>Campo obrigatório para algumas empresas. Este campo é composto pelos campos relacionados abaixo. Ao informar um dos campos que compõem o RG, os demais, obrigatoriamente, deverão ser informados.</p> <p><b>Número do RG:</b> Informe o número do CPF do cliente. O sistema irá verificar se o número informado é válido.</p> <p><b>Data de Emissão:</b> Informe a data de emissão do RG, ou clique no botão do calendário , para selecionar a data a partir do calendário. Ao digitar a data não é necessário informar as barras, pois o sistema as coloca automaticamente. A data de emissão do RG não pode ser superior à data corrente, nem inferior à data de nascimento, caso este campo tenha sido informado.</p> <p>Clique em <b>Pesquisar Data - Calendário</b> para obter a ajuda da tela do calendário, que é acionada ao se clicar no campo correspondente.</p> <p><b>Órgão Expedidor:</b> Selecione o órgão expedidor do RG, entre as opções apresentadas na lista associada ao campo.</p> <p><b>Estado:</b> Selecione estado da federação que emitiu o RG, entre as opções apresentadas na lista associada ao campo.</p> <p>O campo <b>No. Documento</b> é visualizado pela <b>DESO</b>. Ele permite caracteres alfanuméricos, que possibilitam a inserção de número de passaporte (para estrangeiros) no lugar do número da identidade. Para as demais empresas, o campo é substituído pelo <b>RG</b>.</p>
Data de Nascimento	<p>Campo obrigatório para algumas empresas. Informe a data de nascimento do cliente, ou clique no botão do calendário , para selecionar a data a partir do calendário.</p> <p>Ao digitar a data não é necessário informar as barras, pois o sistema as coloca automaticamente. Clique em <b>Pesquisar Data - Calendário</b> para obter a ajuda da tela do calendário, que é acionada ao se clicar no campo correspondente.</p>



Campo	Orientação para Preenchimento
Profissão	Selecione a profissão, entre as profissões apresentadas na lista.
Sexo	Campo obrigatório para algumas empresas. Selecione o sexo do cliente entre as opções apresentadas na lista associada ao campo.
Nome da Mãe	Campo obrigatório para algumas empresas. Informe por extenso o nome da mãe do cliente.
Raça/Cor	Selecione a raça/cor do cliente, entre as opções disponíveis na lista.
Nacionalidade	Selecione a nacionalidade do cliente, entre as opções disponíveis na lista.
Estado Civil	Selecione o estado civil do cliente, entre as opções disponíveis na lista.

Caso você retorne para a aba anterior (**Nome e Tipo**) e modifique o tipo do cliente, modificando, também, o tipo da pessoa; o sistema irá apresentar uma tela, comunicando a perda das informações para o tipo antigo e solicitando a confirmação da operação. Confirmando a operação o sistema irá desprezar as informações anteriores e formatar a tela com os campos do novo tipo em branco.

## Tela de Sucesso





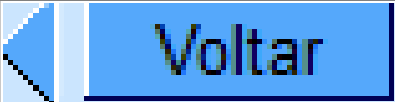
A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão **Concluir**, e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos de todas as abas do processo **Manter Cliente**. O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a atualização do cliente tiver sido realizada com sucesso.

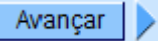
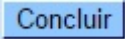
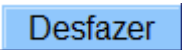
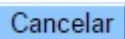



### Cliente de código (Código do Cliente) atualizado com sucesso.

O sistema apresentará três opções após a inserção da cliente. Escolha a opção desejada clicando em algum dos *links* 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.

## Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Este botão permite ao usuário visualizar um resumo dos dados do imóvel que esta sendo atualizado. Basta posicionar o mouse sobre o botão, que o sistema apresentará a janela com o resumo.
	Estando com a aba formatada para Pessoa Jurídica, este botão será apresentado para acionar a funcionalidade <b>Pesquisar Responsável</b> .
	Clique neste botão para efetuar a limpeza do campo correspondente.
	Estando na aba formatada para Pessoa Física, ao acionar este botão, o sistema irá abrir uma tela para que você selecione a data a partir do calendário. Clique aqui para obter a ajuda da tela do calendário, link <b>Pesquisar Data - Calendário</b> .
	Estes botões estão na parte superior da linha horizontal, e devem ser utilizados para que o sistema retorne para a aba anterior.

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Estes botões estão na parte superior da linha horizontal, e devem ser utilizados para que o sistema avance para a próxima aba. Antes de passar para a próxima aba o sistema irá verificar se existe alguma inconsistência na aba atual. No caso de haver alguma inconsistência, o sistema apresentará a mensagem de crítica correspondente e não avançará para a próxima aba.
	Utilize este botão para solicitar ao sistema a inserção do cliente na base de dados. Neste caso, é necessário que todos os campos, de todas as abas, estejam preenchidos corretamente. Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá a mensagem de crítica correspondente.
	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição. Ao clicar neste botão o sistema limpará todos os campos informados até o momento, e posicionará na aba <b>Nome e Tipo</b> .
	Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre, sem salvar, o que está sendo feito, e volte para a tela principal.
	Este botão, que fica abaixo da linha horizontal, tem como objetivo sair da tela de abas e voltar para a tela anterior. Dependendo do caso será a tela <b>Manter Cliente</b> ou a tela <b>Filtrar Cliente</b> .
	Utilize este botão (visualizado para a <b>MANAM</b> ) para remover o número do CPF cadastrado e inserir outro.
	Utilize este botão (visualizado para a <b>MANAM</b> ) para remover o número do CNPJ cadastrado e inserir outro.

## Referências

[Manter Cliente](#)

[Inserir Cliente](#)

[Cadastro](#)

## Termos Principais

[Cliente](#)

[Imóvel](#)

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:pessoa&rev=1523650858>

Last update: **13/04/2018 20:20**

