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

Indicador de impressão CPF/CNPJ sem Máscara 2ª via da conta:* Sim Não

No. Documento: 535926

Data de Emissão: dd/mm/aaaa

Órgão Expedidor: SSP

Estado: SE

Data de Nascimento: dd/mm/aaaa

Profissão:

Sexo:

Nome da Mãe:

Raça/Cor:

Nacionalidade:

Estado Civil:

* Campo obrigatório

Voltar Avançar

Voltar Desfazer Cancelar Concluir

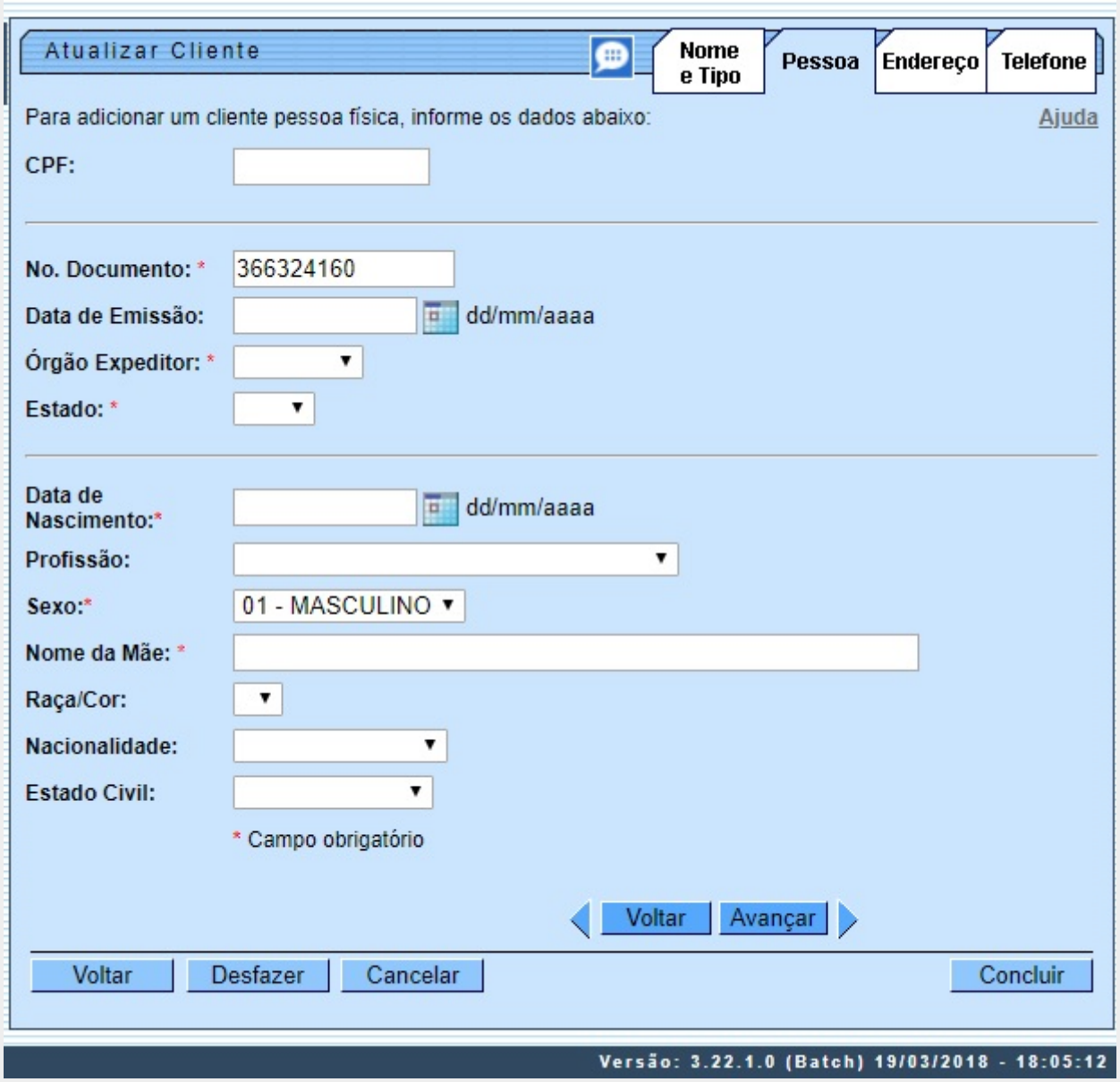
Versão: 3.56.1.0 (Batch) 10/07/2019 - 9:47:04

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**.
Já o campo **Indicador de impressão CPF/CNPJ sem Máscara na 2ª via da conta** é visualizado para todas as empresas e seu preenchimento é obrigatório. Marcar **SIM** neste campo, significa dizer que, para o cliente que está sendo atualizado, a impressão do CPF/CNPJ na conta será visualizada completa; se for marcado **NÃO** a visualização do CPF/CNPJ é feita com *máscara*. Exemplo: *663-XXX-XXX-63*. No caso de o cliente ser *Pessoa Jurídica*, o procedimento é semelhante, conforme exemplo **AQUI**.
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:

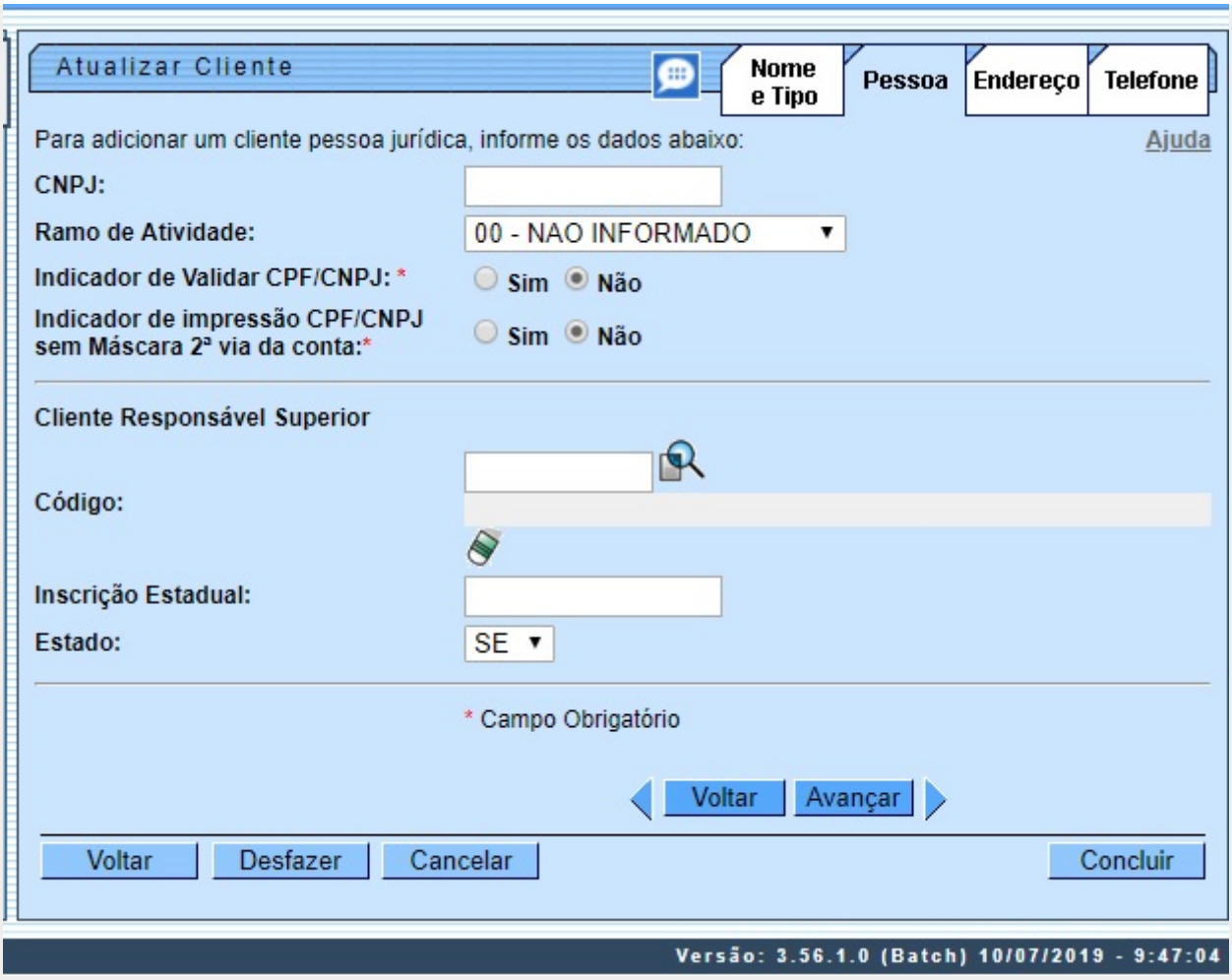
- No caso de Inclusão de um Novo Cliente, o CPF / CNPJ já é cadastrado como Validado;
- Caso o indicador para aceitar CPF/CNPJ já cadastrados para outro cliente esteja igual a 2, o sistema permite cadastrar o mesmo CPF/CNPJ para mais de um cliente. Caso contrário, o sistema acusa a duplicidade e retorna 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

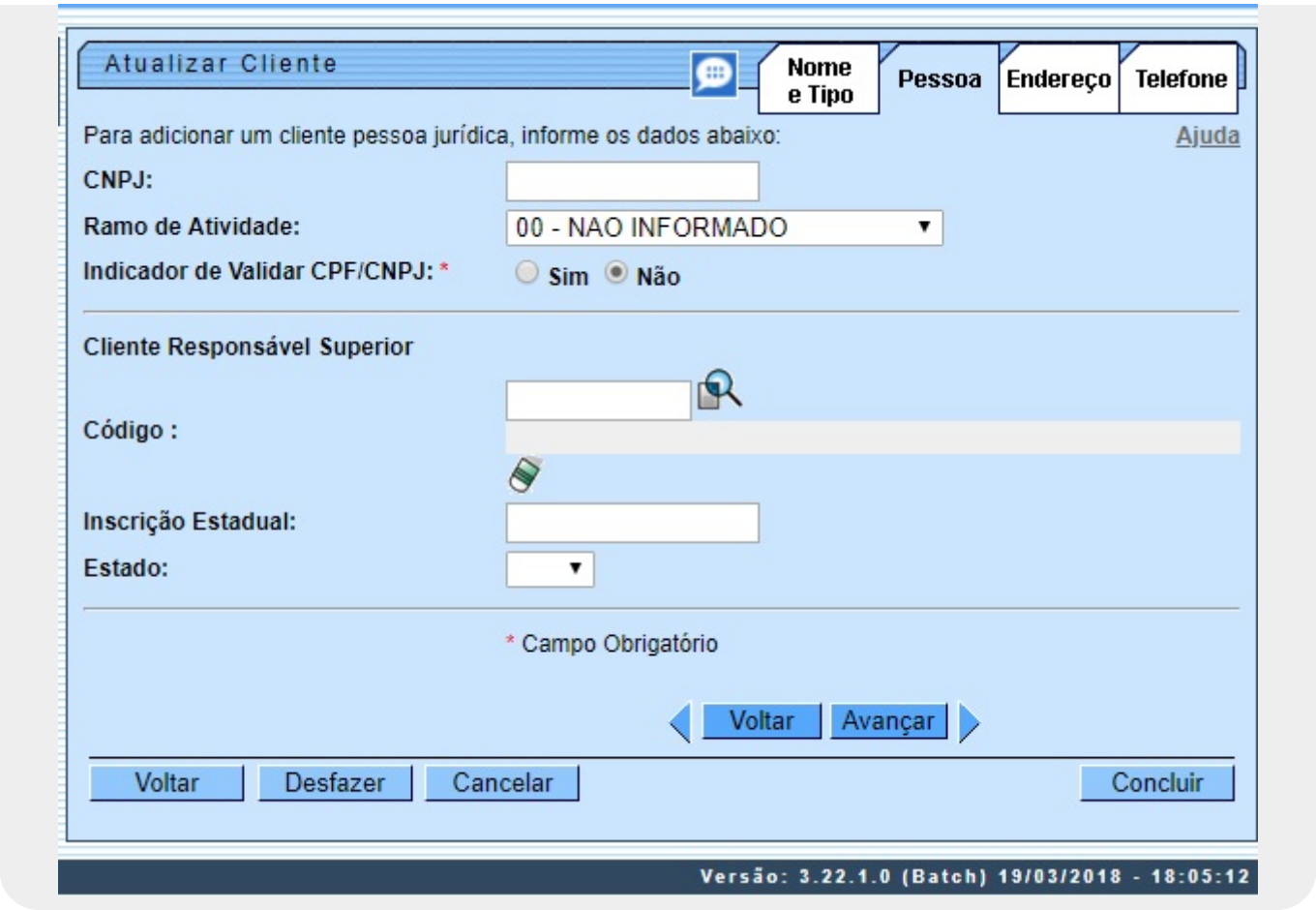
Por solicitação da **CASAL**, os campos: **CPF**, **RG**, **Data de Emissão**, **Órgão Expedidor**, **Estado**, **Data de Nascimento**, **Sexo** e **Nome da Mãe** são visualizados como preenchimento **obrigatório**:



Pessoa Jurídica



Pessoa Jurídica CAGEPA



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	Informe o código de um cliente do tipo pessoa jurídica, existente na base de dados, e tecle **Enter**, ou clique no botão **Pesquisar**, que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de **popup**, onde será possível efetuar a pesquisa dos clientes responsáveis. 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. Para obter ajuda sobre a funcionalidade **Pesquisar Responsável**, clique **aqui**.

Campo	Orientações de Preenchimento
CNPJ	Informe o número do CNPJ do cliente com 14 dígitos. **Regra associada**: 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 tecle **Enter**, ou clique em , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de **popup** 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. **Regra associada**: Campo obrigatório, caso a **Inscrição Estadual** seja informada.
Indicador de impressão CPF/CNPJ sem Máscara na 2ª via da conta	Campo obrigatório. Define se o CPF/CNPJ do cliente será visualizado em conta de maneira completa, ou se protegido por uma *máscara*. Exemplo: *663-XXX-XXX-63*.

Preenchimento dos campos: Pessoa Física

Campo	Orientação para Preenchimento
CPF	Campo obrigatório para algumas empresas. Informe o número do CPF do cliente com 11 dígitos. **Regra associada**: 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	Campo obrigatório para algumas empresas. Este campo é composto pelos campos relacionados abaixo. **Regra associada**: Ao informar um dos campos que compõem o RG, os demais, obrigatoriamente, deverão ser informados. **Número do RG**: Informe o número do RG do cliente com no máximo 13 dígitos. O sistema irá verificar se o número informado é válido. **Data de Emissão**: 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. Clique em **Pesquisar Data - Calendário** para obter a ajuda da tela do calendário, que é acionada ao se clicar no campo correspondente. **Órgão Expedidor**: Selecione o órgão expedidor do RG, entre as opções apresentadas na lista associada ao campo. **Estado**: Selecione estado da federação que emitiu o RG, entre as opções apresentadas na lista associada ao campo. 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**.

Campo	Orientação para Preenchimento
Data de Nascimento	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. Ao digitar a data não é necessário informar as barras, pois o sistema as coloca automaticamente. Clique em **Pesquisar Data - Calendário** para obter a ajuda da tela do calendário, que é acionada ao se clicar no campo correspondente.
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.
Indicador de impressão CPF/CNPJ sem Máscara na 2ª via da conta	Campo obrigatório. Define se o CPF/CNPJ do cliente será visualizado em conta de maneira completa, ou se protegido por uma *máscara*. Exemplo: *663-XXX-XXX-63*.

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.

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Estando com a aba formatada para Pessoa Jurídica, este botão será apresentado para acionar a funcionalidade **Pesquisar Responsável**.
	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 **Pesquisar Data - Calendário**.
Voltar	Estes botões estão na parte superior da linha horizontal, e devem ser utilizados para que o sistema retorne para a aba anterior.
Avançar	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.
Concluir	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.
Desfazer	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 **Nome e Tipo**.
Cancelar	Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre, sem salvar, o que está sendo feito, e volte para a tela principal.
Voltar	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 **Manter Cliente** ou a tela **Filtrar Cliente**.
Remover CPF	Utilize este botão (visualizado para a **MANAM**) para remover o número do CPF cadastrado e inserir outro.
Remover CNPJ	Utilize este botão (visualizado para a **MANAM**) 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=1563476218

Last update: **18/07/2019 18:56**