

Aba Endereço

Esta tela faz parte do processo “[Manter Clientes](#)”, 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 [aqui](#) para obter uma explicação mais detalhada do funcionamento das telas do tipo aba.

Agora nós vamos ver a ajuda para a aba “Endereço”.

Atualizar Cliente

Nome e Tipo

Pessoa


Endereço

Telefone

Clique em adicionar para informar o(s) endereço(s) abaixo:

[Ajuda](#)

Endereço(s) do Cliente* [Adicionar](#)

Remover	End. de Correspondência	Endereço
	<input checked="" type="radio"/> RESIDENCIAL	<u>RUA CONSELHEIRO PORTELA - NUM. - 852 - BL-B APTO-501 - ESPINHEIRO RECIFE PE 52020-030</u>

Voltar

Avançar

Voltar


Desfazer

Cancelar

Concluir

Preenchimento dos campos

Campo	Orientações pra preenchimento
Inserir Endereço	<p>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, ...).</p> <p>Esta tela ficará ativa até que você efetue a inserção de todos os endereços que desejar.</p> <p>Após a inclusão dos endereços, clique no botão "Fechar" para voltar à aba de "Endereço".</p> <p>Clique aqui para obter ajuda para a tela "Informar Endereço".</p>
Atualizar Endereço	<p>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, ...).</p> <p>Após a atualização do endereço, clique no botão "Atualizar" para voltar à aba de "Endereço" com as informações atualizadas.</p> <p>Caso deseje fechar a tela "Atualizar Endereço", sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão "Fechar".</p> <p>Clique aqui para obter ajuda para a tela "Atualizar Endereço".</p>

Campo	Orientações pra preenchimento
Remover Endereço	<p>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.</p> <p>Após clicar no botão o sistema irá abrir uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção.</p> <p>Clique no botão “Cancelar” para desistir da remoção, ou no botão “OK” para confirmar a remoção do endereço.</p> <p>* Ao desistir da remoção, o sistema fechará a caixa de diálogo e voltará para a aba de endereço sem efetuar nenhuma modificação na tabela.</p> <p>* 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.</p>
Endereço de Correspondência	<p>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.</p> <p>Marque o endereço que deseja definir como de correspondência.</p>

Observação: Os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco (*)

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.

From:

<https://www.gsan.com.br/> - **Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento**

Permanent link:

<https://www.gsan.com.br/doku.php?id=endereco&rev=1395260914>

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

