

Inserir Cliente - Aba Endereço

Para acessar as abas, clique nos links abaixo:

- [Inserir Cliente - Aba Nome e Tipo](#)
- [Inserir Cliente - Aba Pessoa](#)
- [Inserir Cliente - Aba Endereço](#)
- [Inserir Cliente - Aba Telefone](#)

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

Esta opção do sistema permite a inserção de um cliente na base de dados.

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”.

Aba "Endereço"


A captura de tela mostra a interface da aba "Endereço" dentro de uma janela intitulada "Inserir Cliente". No topo, há uma barra de navegação com quatro abas: "Nome e Tipo", "Pessoa", "Endereço" (destacada) e "Telefone". Abaixo da barra, há uma instrução: "Clique em adicionar para informar o(s) endereço(s) abaixo:". À direita, há um link "Ajuda" e um botão "Adicionar".

Abaixo disso, há uma seção intitulada "Endereço(s) do Cliente *". Ela contém uma tabela com as seguintes colunas: "Remover", "End. de Corresp.", e "Endereço".

Remover	End. de Corresp.	Endereço
	<input checked="" type="radio"/> RESIDENCIAL	AVENIDA BOA VIAGEM - NUM. - 0100 - BOA VIAGEM RECIFE PE 51011-000

Na parte inferior da janela, há uma barra com os botões "Desfazer", "Cancelar", "Voltar", "Avançar" e "Concluir".

Preenchimento dos campos

Campo	Descrição do 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, ...). 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 link 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>
Remover Endereço	<p>Para remover um endereço da tabela “Endereço(s) do Cliente”, clique no botão  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. 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 vermelho (*)

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 “**Inserir Cliente**”. O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a inclusão do cliente tiver sido realizada com sucesso.

“Cliente de código (Código do Cliente) inserido 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.
- Inserir outro cliente: Para inserir um outro cliente.
- Atualizar cliente inserido: Para efetuar a atualização do cliente, recentemente, inserido.

Clique [aqui](#) para retornar ao Menu Principal do GSA

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:inserir_cliente_-_aba_endereco&rev=1424776889

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

