



Inserir Cliente - Aba Pessoa

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.

Aba Pessoa

Observação

Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.

Pessoa Física

Gsan -> Cadastro -> Cliente -> Inserir Cliente

Inserir Cliente

Nome e Tipo

Pessoa

Endereço

Telefone

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

CPF:

663.981.002

Indicador de Validar CPF/CNPJ: *

☐ Sim ☒ Não

No. Documento: *

ABC 1234567

Data de Emissão:

dd/mm/aaaa

Órgão Expeditor: *

IML

Estado: *

PE

Data de Nascimento: *

01/08/2017

dd/mm/aaaa

Profissão:

27 - BARBEIRO

Sexo: *

01 - MASCULINO

Nome da Mãe: *

CECILIA

Nacionalidade:

BRASILEIRO

Estado Civil:

VIUVO

* Campo obrigatório

Voltar

Avançar

Desfazer

Cancelar

Concluir

Versão: 3.0 (Online) 02/08/2017 - 12:07:48

Acima, preencha obrigatoriamente os campos: **Indicador de Validar CPF/CNPJ**, **No. Documento**, **Data de Emissão**, **Órgão Expeditor**, **Estado**, **Data de Nascimento**, **Sexo** e **Nome da Mãe**. Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique [AQUI](#).

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**.

Pessoa Física - MANAM

Atualizar Cliente

Para adicionar um cliente pessoa física, informe os dados abaixo:

CPF:* 34302077204 [Remover CPF](#)

RG:* 591396

Data de Emissão: dd/mm/aaaa

Órgão Expedidor:

Estado:

Data de Nascimento:* dd/mm/aaaa

Profissão:

Sexo:*

Nome da Mãe:* XXX

* Campo obrigatório

[Voltar](#) [Avançar](#)

[Voltar](#) [Desfazer](#) [Cancelar](#) [Concluir](#)

00:00 Aplicação: Corretiva - 02/08/2017 - 17:09:11

Acima, temos um exemplo da tela de **Inserir Cliente, aba Pessoa Física** da **MANAM**. Note que no caso, temos dois campos a menos, e a visualização do botão [Remover CPF](#). Também para a **MANAM**, é obrigatório informar os campos **CPF**, **Nome do Usuário** (na aba **Inserir Cliente - Aba Nome e Tipo**), **Nome da Mãe** e **Data de Nascimento**.

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 :

CNPJ:* Documento Validado:* ☐ Sim ☒ Não

Ramo de Atividade:

Atividade Econômica: (X9999-9/99)

Inscrição Estadual:

Estado:

* Campo Obrigatório

Voltar

Avançar

Voltar

Desfazer

Cancelar

Concluir

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

Acima, preencha obrigatoriamente o campo: **CNPJ**. Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique [AQUI](#).

Pessoa Jurídica - MANAM

Atualizar Cliente

Nome e Tipo | Pessoa | Endereço | Telefone

Para adicionar um cliente pessoa jurídica, informe os dados abaixo:

Cliente Responsável Superior

Código :

CNPJ:* [Remover CNPJ](#)

Ramo de Atividade:

Inscrição Estadual:

Estado:

* Campo Obrigatório

[Voltar](#) [Avançar](#)

[Voltar](#) [Desfazer](#) [Cancelar](#) [Concluir](#)

00:00 Aplicação: Corretiva - 02/08/2017 - 17:09:11

Acima, temos um exemplo da tela de **Inserir Cliente, aba Pessoa Jurídica** da **MANAM**. Note que no caso, temos um campo a menos, e a visualização do botão [Remover CNPJ](#). Também para a **MANAM**, é obrigatório informar o campo **CNPJ**.

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.

Na funcionalidade Inserir Cliente, ao clicar no botão **Avançar** da aba **Pessoa** além das críticas já realizadas pela funcionalidade Inserir Cliente, caso o parâmetro **Consulta CPF/CNPJ na Receita Federal** seja igual a SIM: Efetuar uma chamada a URL.

Para utilização do web-service, é necessário que o usuário possua um operador cadastrado no sistema, com permissão de acesso ao web-service e senha específica. Para cada consulta no Webservice, é necessário enviar o login e senha do Cliente, assim como um identificador do cliente. Para acesso aos dados do Cliente:

- Identificador único do Cliente: Identificador único fornecido à Compesa;

- Login: Login fornecido à Compesa;

- Senha: Senha fornecida à Compesa;

- Parâmetros: Parâmetros utilizados para realizar a pesquisa. Caso deseja pesquisar por pessoa física, será preciso passar o idConsulta - RFPF_IMG e o CPF. Caso seja pessoa jurídica, será o idConsulta - RFPJ_IMG e o CNPJ.

- **Atenção:** 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.

- **Atenção:** 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.

Para cada consulta solicitada é retornado as seguintes informações especificadas na tabela abaixo:

- Identificador da consulta;

- Código da Mensagem de retorno;

- Descrição da Mensagem de retorno;

- Id de Log da consulta;

- Tem valor '0' se a consulta foi realizada na cache do Gateway ou '1', caso a consulta tenha sido feita ao Bureau externo;

- Data da realização da consulta.

Para realizar uma consulta no log do Webservice Gateway:

- Identificador único do Cliente: Identificador único fornecido à Compesa;

- Login: Login fornecido à Compesa;



- Senha: Senha fornecida à Compesa.

O serviço recebe como entrada além dos parâmetros de autenticação, os identificadores das consultas que se deseja recuperar. Caso o módulo retorne o código de mensagem **0100 - Consulta Realizada com Sucesso**, deve consultar as informações no log para verificar se o NOME retornado difere do NOME informado na primeira tela da Inclusão/Manter.

Antes de qualquer consulta ao Webservice no Inserir/Manter Cliente, será necessário realizar uma consulta para verificar se já existem os dados relacionados ao CPF/CNPJ digitado. Com isso será evitado uma consulta desnecessária ao Webservice da forma que é feita no GSAN.


Preenchimento dos campos Aba Pessoa Jurídica


Se for um cliente do tipo Pessoa Jurídica a tela será formatada com os campos relacionados abaixo:

Campo	Orientações de Preenchimento
Cliente Responsável Superior	Informe o código de um cliente do tipo pessoa jurídica, existente na base de dados, e tecla 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.
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.
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 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. Campo obrigatório, caso a Inscrição Estadual seja informada.

Preenchimento dos campos Aba Pessoa Física

Se for um cliente do tipo Pessoa Física a tela será formatada com os campos relacionados abaixo:

Campo	Orientação para Preenchimento
CPF	Campo obrigatório. 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.
No. Documento ou RG	Campo obrigatório. Este campo é composto pelos campos relacionados abaixo. 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. 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. No caso da DESO , o campo é substituído pelo No. Documento , que permite caracteres alfanuméricos, possibilitando a inserção de número de passaporte, para estrangeiros, em vez do número da identidade.

Campo	Orientação para Preenchimento
Data de Nascimento	Campo obrigatório. 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. Selecione o sexo do cliente entre as opções apresentadas na lista associada ao campo.
Nome da Mãe	Campo obrigatório. Informe por extenso o nome da mãe do cliente.
Raça/Cor	Campo visualizado conforme parametrização da empresa. 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 (**Inserir Cliente - Aba 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




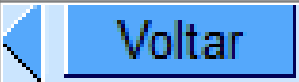
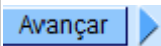
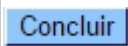
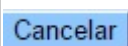
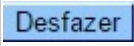

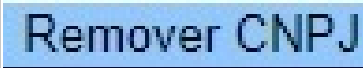
A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão **Concluir**, e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos de todas as abas do processo **Inserir Cliente**. O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a inclusão do cliente tiver sido realizada com sucesso. Cliente de código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

O sistema apresentará três opções após a inserção do 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.

Funcionalidade dos Botões

As telas do tipo aba apresentam dois tipos de botões, que estão separados por uma linha horizontal no final das telas. Os botões que estão acima da linha horizontal, estão relacionados com a navegação entre as abas, e os botões que estão abaixo da linha horizontal, têm efeito sobre todas as abas.

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 em Pesquisar Data - Calendário para obter a ajuda da tela do calendário.
	Estes botões estão na parte superior da linha horizontal, e devem ser utilizados para que o sistema retorne para a aba anterior.
	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 o sistema encerre, sem salvar, o que está sendo feito, e volte para a tela principal.
	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 .
	Utilize este botão (visualizado para a MANAM) para remover o número do CPF cadastrado e inserir outro.
	Utilize este botão (visualizado para a MANAM) para remover o número do CNPJ cadastrado e inserir outro.

Referências

[Inserir Cliente](#)

[Cadastro](#)

Termos Principais

[Cliente](#)

[Imóvel](#)

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

Last
update: ajuda:inserir_cliente_-_aba_pessoa https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:inserir_cliente_-_aba_pessoa&rev=1507553945
09/10/2017 12:59

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_pessoa&rev=1507553945

Last update: **09/10/2017 12:59**

