



# Aba Nome e Tipo

Esta tela faz parte do processo **Manter Cliente**, e permite que você atualize as informações do cliente, menos o campo código do cliente, que não pode ser alterado, porque é a chave de identificação do cliente.

Para a **DESO**, a funcionalidade pode ser acessada direto pela **Inserir Cliente**, por meio das sugestões de nomes de clientes já cadastrados que vão surgindo em forma de lista, durante o preenchimento do campo **Nome Completo**. Ou pela **Pesquisar Cliente**, caso a tela de pesquisa tenha sido acionada através da **Inserir Cliente**.

Também para a **DESO** visualizamos o campo **Usar Nome Abreviado na Conta**. A tela de atualização já abre com ele selecionado com valor padrão igual a **NÃO**. Caso você selecione **SIM** o preenchimento do campo **Nome Abreviado** passa a ser obrigatório. Informado esse campo, o cliente em questão passará a ter o nome abreviado figurando nas próximas faturas.

Para a **CAERN**, existe um parâmetro que indica a obrigatoriedade de um **Registro de Atendimento** aberto na situação *Pendente*, e que esteja associado ao cliente selecionado na **Manter Cliente** para a atualização. Quando a atualização for concluída, o sistema permite o **encerramento** do registro de atendimento, concluindo a solicitação. Porém, caso você **tenha Permissão Especial** não é necessário a abertura anterior do registro de atendimento. Caso você **não tenha Permissão Especial** e tente atualizar os dados do cliente sem registro de atendimento prévio, o sistema exibe a mensagem de crítica: *Não existe RA que permita manutenção para o cliente*.

Assim, no caso da **CAERN**, O **Registro de Atendimento** é solicitado ainda que a **Atualizar Cliente** tenha sido chamada a partir da **Inserir Cliente**, através da seleção das sugestões de nomes de clientes já cadastrados que vão surgindo em forma de lista, durante o preenchimento do campo **Nome Completo**.

O sistema apresenta os campos do cliente preenchidos com as informações existentes no banco de dados. Verifique se você selecionou o cliente correto e, em caso afirmativo, dê continuidade ao processo de alteração.

Se você selecionou o cliente errado, retorne à tela anterior, ou para a tela de filtro, para selecionar o cliente correto.

Se você selecionou o cliente correto, efetue as alterações que desejar, e clique no botão **Concluir**, para solicitar ao sistema a atualização das informações na base de dados.

## Aba Nome e Tipo

### Observação

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

Atualizar Cliente

Nome e Tipo


Pessoa

Endereço

Contatos

Para adicionar o nome e tipo do cliente, informe os dados abaixo: [Ajuda](#)

Código: 80308654

Nome Completo\*  

Nome Abreviado/Social

Tipo de Pessoa:\* ☒ Física ☐ Jurídica

Tipo do Cliente:\*

Dia do Vencimento da Conta:

Vencimento para Mês Seguinte?: ☐ Sim ☐ Não

Indicador de Uso: ☒ Ativo ☐ Inativo

Acréscimos por impontualidade:\* ☒ Sim ☐ Não

Permite Geração de Fatura Antecipada?:\* ☐ Sim ☒ Não

Indicador de ação de cobrança:\* ☒ Sim ☐ Não

Cliente bloqueado para negatvação? ☐ Sim ☒ Não

Negatvação por Período? ☐ Sim ☒ Não

Enviar Mensagem:


Por SMS: \* ☐ Sim ☒ Não

Por Email: \* ☐ Sim ☒ Não

Usar Nome Abreviado na Conta: \* ☐ Sim ☒ Não

Usar Nome Social nos Documentos e Consultas do GSAN: \* ☐ Sim ☒ Não

\* Campo obrigatório



Versão: 3.136.1.0 (Batch) 08/02/2022 - 11:27:57

https://www.gsan.com.br/

Printed on 03/02/2026 04:35

Em função da quantidade de informações a serem cadastradas, a tela foi dividida em cinco abas:

1.

**Nome e Tipo:** Para identificação do cliente.

2.

**Pessoa:** Para preenchimento das informações relacionadas com o tipo da pessoa (Física ou Jurídica).

3.

**Endereço:** Para informar os endereços do cliente.

4.

**Sócio:** Para informar os sócios do cliente. (Disponível apenas para Pessoa Jurídica).

5.

**Telefone:** Para informar os telefones/emails do cliente.

Foi ajustada a funcionalidade do sistema para que seja possível informar a descrição do nome de cliente com até 100 (cem) caracteres, retirando a limitação da informação de nomes com menos de 10 (dez) caracteres, ainda permitindo caracteres especiais no nome.


O controle de nomes com menos de 10 (dez) caracteres não foi alterado no sistema, já que esse controle está parametrizado, no indicador **Incluir Nome de Cliente com menos de 10 posições: (GSAN > Cadastro > Sistema Parâmetro > Informar Parâmetros do Sistema)**, como também existe uma permissão especial de nome INSERIR NOMES COM MENOS DE 10 CARACTERES, que pode ser dada a usuários específicos.

Por solicitação da **CAEMA**, o sistema faz restrição ao uso de caracteres especiais nos nomes dos clientes, tanto na funcionalidade **Inserir Cliente** quanto na tela **Atualizar Cliente**, a qual é chamada pela funcionalidade **Manter Cliente**.

Os caracteres permitidos serão apenas: letras do alfabeto de A a Z. Algarismos de 0 a 9.

Foi criado um novo campo na tela para suportar 100 (cem) caracteres, retirando a validação de caracteres especiais, com exceção de acentuação que continua não sendo permitida.

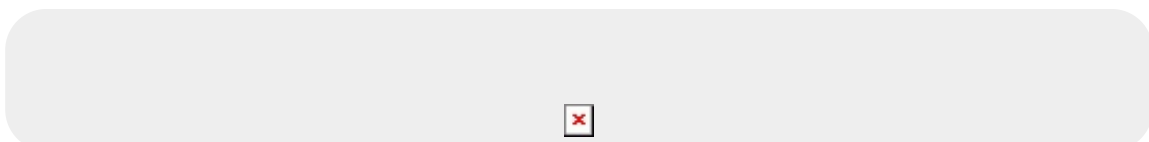
No caso da **Compesa**, foi ajustada a funcionalidade **Manter Cliente** para tratar a permissão especial EXCLUIR REGISTRO CONSULTA DE CPF NA RECEITA FEDERAL, de modo a permitir nova consulta à base da Receita Federal para um CPF que já tenha sido objeto de consulta anterior. Para tanto, serão realizados os seguintes procedimentos no GSAN:

Será habilitado o novo botão . Caso o usuário tenha a permissão especial EXCLUIR REGISTRO CONSULTA DE CPF NA RECEITA FEDERAL. Caso esse botão seja acionado, é excluído o registro do cliente na base de dados resultante da consulta à Receita Federal, de modo a possibilitar nova consulta, permitindo alteração do nome do cliente na base de Cliente e adicionando o novo registro. Botão visualizado apenas para clientes com permissão.

Caso a empresa realize controle de acesso a clientes públicos, a **CAERN** solicitou que o sistema só permita incluir ou alterar clientes com a indicação de esfera de poder público (federal, estadual ou municipal) se o usuário tiver a permissão especial **ALTERAR CLIENTE PARA IMOVEIS PUBLICOS**.

O sistema foi alterado para habilitar o cliente a receber mensagens enviadas por **E-Mail** ou **SMS**, no caso dos usuários da **CAEMA**. As mensagens terão como objetivo avisar o faturamento de contas, mensagem de cobrança, ou qualquer outra mensagem que os usuários do sistema achem necessário. Foram alteradas as funcionalidades de **Inserir** e **Manter Cliente** para marcar os clientes que desejam receber o SMS através do número do celular ou e-mail. O usuário deve selecionar, na aba **Telefone**, o número de telefone para o qual será enviado o SMS e para qual email serão enviadas as informações pelo Gsan.

Caso o cliente tenha passado pelo processo de **Higienização Cadastral**, será exibido um texto contendo a última data de realização da higienização dos dados desse cliente, conforme imagem abaixo:



# Tela de Sucesso


A tela de sucesso é 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 apresenta a mensagem abaixo, quando a inclusão do cliente tiver sido realizada com sucesso.

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

O sistema apresenta três opções após a atualização do cliente. Escolha a opção desejada clicando em algum dos *links* existentes na tela de sucesso:




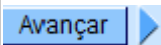

1. Menu Principal → Para voltar à tela principal do sistema.
2. Realizar outra manutenção de cliente → Para efetuar a atualização de um outro cliente.

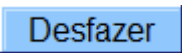
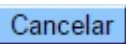
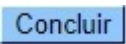
# Preenchimento dos campos

Campo	Descrição do Preenchimento
<b>Nome</b>	Campo obrigatório. Informe o nome completo do cliente. <b>Regra associada:</b> Caso você deseje verificar se o cliente já está cadastrado, clique no botão <i>Pesquisar</i>  , que fica ao lado do campo. Será aberta uma tela de popup onde você pode efetuar a pesquisa do cliente por diversos parâmetros. Clique aqui para obter ajuda para a tela <b>Pesquisar Cliente</b> . Para os clientes que utilizam a versão do GSAN Postgresql, este campo suporta até 100 (cem) caracteres.
<b>Nome Abreviado/Social</b>	Informe por extenso um nome social abreviado para o cliente. Para os clientes que utilizam a versão do GSAN Postgresql, este campo suporta caracteres especiais.
<b>Tipo de Pessoa</b>	Campo obrigatório. Selecione, na lista de tipos apresentada, o tipo do cliente que você está inserindo. <b>Regra associada:</b> A partir da informação existente neste campo é que o sistema formata a aba de <b>Pessoa</b> para pessoa física jurídica.
<b>Tipo do Cliente</b>	Campo obrigatório. Selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema. <b>Regra associada:</b> Caso o tipo de cliente selecionado pertença à esfera de poder FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL e você não possua permissão especial para manter cliente público, o sistema exibe uma mensagem de crítica.
<b>E-mail</b>	Informe por extenso um endereço de e-mail válido para ser utilizado em futuros contatos com o cliente.
<b>Dia do Vencimento da Conta</b>	Informe o dia do vencimento da conta. <b>Regra associada:</b> Campo desabilitado caso você não tenha permissão especial. Caso o vencimento seja para o mês seguinte ao faturamento, o campo também é desabilitado.
<b>Vencimento para Mês Seguinte?</b>	Selecione uma das opções, entre <b>Sim</b> ou <b>Não</b> .
<b>Indicador de Uso</b>	Selecione uma das opções, entre <b>Ativo</b> ou <b>Inativo</b> .

Campo	Descrição do Preenchimento
<b>Acréscimo por Impontualidade</b>	Campo obrigatório. Selecione uma das opções, entre <b>Sim</b> ou <b>Não</b> .
<b>Permite Geração de Fatura Antecipada</b>	Campo obrigatório. Selecione uma das opções, entre <b>Sim</b> ou <b>Não</b> .
<b>Indicador de Ação de Cobrança</b>	Campo obrigatório. Selecione uma das opções, entre <b>Sim</b> ou <b>Não</b> .
<b>Cliente Bloqueado para Negativação</b>	Selecione uma das opções, entre <b>Sim</b> ou <b>Não</b> .
<b>Negativação por Período</b>	Selecione uma das opções, entre <b>Sim</b> ou <b>Não</b> .
<b>Enviar Mensagem: Por SMS</b>	Campo obrigatório. Selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema, entre <b>Sim</b> ou <b>Não</b> . <b>Regra associada:</b> Caso marque <i>Sim</i> , e o tipo do telefone não seja celular, o sistema exibe uma mensagem de crítica.
<b>Enviar Mensagem: Por E-mail</b>	Campo obrigatório. Selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema, entre <b>Sim</b> ou <b>Não</b> .
<b>Usar Nome Social nos Documentos e Consultas do GSAN</b>	Campo obrigatório. A tela já abre com ele selecionado com valor padrão igual a <b>NÃO</b> . Caso você selecione <b>SIM</b> o preenchimento do campo <b>Nome Abreviado/Social</b> passa a também ser obrigatório. Informado esse campo, o cliente em questão passará a ter o nome social figurando nas próximas faturas depois da atualização.

## Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Este botão permite ao usuário visualizar um resumo dos dados do cliente que está sendo atualizado. Basta posicionar o <i>mouse</i> sobre o botão, que o sistema apresenta a janela com o resumo.
	Utilize este botão para consultar um dado nas bases de dados.
	Este botão é habilitado quando o usuário tiver permissão especial EXCLUIR REGISTRO CONSULTA DE CPF NA RECEITA FEDERAL. Caso esse botão seja acionado, é excluído o registro do cliente na base de dados resultante da consulta à Receita Federal, de modo a possibilitar nova consulta, permitindo alteração do nome do cliente na base de Cliente e adicionando o novo registro.
	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 verifica se existe alguma inconsistência na aba atual. No caso de haver alguma inconsistência, o sistema apresenta a mensagem de crítica correspondente e não avança para a próxima aba.
	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> .

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.
	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 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 emite a mensagem de crítica correspondente.

## Referências

[Manter Cliente](#)

[Cadastro](#)

## Termos Principais

[Cliente](#)

[Imóvel](#)

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

~~NOSIDEBAR~~

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:nome\\_e\\_tipo](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:nome_e_tipo)

Last update: **11/02/2022 13:33**

