07/12/2025 08:43 1/6 Aba Nome e Tipo



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 Clie	nte	Nome e Tipo	Docena Fnr	lereço Contatos
	ne e tipo do cliente, informe os dado	s abaixo:		<u>Ajuda</u>
Código:	80308654		110	
Nome Completo*	ANTONIO JOSE SOUSA			
Nome Abreviado/Social	ANTONIO JOSE SOUSA			
Tipo de Pessoa:*	Física O Jurídica			
Tipo do Cliente:*	06 - PARTICULAR	~		
Dia do Vencimento da Conta:				
Vencimento para Mês Seguinte?:	○ Sim ○ Não			
Indicador de Uso:	Ativo			
Acréscimos por impontualidade:*	Sim ○ Não			
Permite Geração de Fatura Antecipada?:*	○ Sim ● Não			
Indicador de ação de cobrança:*	Sim ○ Não			
Cliente bloqueado para negativação?	○ Sim ● Não			
Negativação por Período?	O Sim O Não			
Enviar Mensagem:				
Por SMS: *	O Sim O Não			
Por Email: *	O Sim O Não			
Usar Nome Abreviado na Conta: *	○ Sim ● Não			
Usar Nome Social nos Documentos e Consultas do GSAN: *	○ Sim ● Não			
	* Campo obrigatório			
		Av	ançar	
Voltar	Desfazer Cancelar			Concluir
		Versão: 3.136.	1.0 (Batch) 08/0	12/2022 - 11-27-

https://www.gsan.com.br/ Printed on 07/12/2025 08:43

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

Ι.

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.

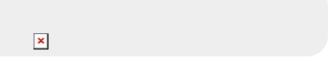
O controle de nomes com menos de 10 (dez) caracteres não foi alterado no sistema, já que esse controle está parametrizado, no indicador **Incluir Nome de Cliente com menos de 10 posições:** (GSAN > Cadastro > Sistema Parâmetro > Informar Parâmetros do Sistema), como também existe uma permissão especial 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:

Excluir CPF/CNPJ 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

Last update: 11/02/2022 13:33

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
	Campo obrigatório. Informe o nome completo do cliente. Regra associada : Caso você deseje verificar se o cliente já está
Nome	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 Pesquisar Cliente . Para os clientes que utilizam a versão do GSAN Postgresql, este campo suporta até 100 (cem) caracteres.
Nome Abreviado/Social	Informe por extenso um nome social abreviado para o cliente. Para os clientes que utilizam a versão do GSAN Postgreesql, este campo suporta caracteres especiais.
Tipo de Pessoa	Campo obrigatório. Selecione, na lista de tipos apresentada, o tipo do cliente que você está inserindo. Regra associada : A partir da informação existente neste campo é que o sistema formata a aba de Pessoa para pessoa física jurídica.
Tipo do Cliente	Campo obrigatório. Selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema. Regra associada : 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.
E-mail	Informe por extenso um endereço de e-mail válido para ser utilizado em futuros contatos com o cliente.
Dia do Vencimento da Conta	Informe o dia do vencimento da conta. Regra associada : Campo desabilitado caso você não tenha permissão especial. Caso o vencimento seja para o mês seguinte ao faturamento, o campo também é desabilitado.
Vencimento para Mês Seguinte?	Selecione uma das opções, entre Sim ou Não .
Indicador de Uso	Selecione uma das opções, entre Ativo ou Inativo .

https://www.gsan.com.br/ Printed on 07/12/2025 08:43

Campo	Descrição do Preenchimento	
Acréscimo por Impontualidade	Campo obrigatório. Selecione uma das opções, entre Sim ou Não .	
Permite Geração de Fatura Antecipada	Campo obrigatório. Selecione uma das opções, entre Sim ou Não .	
Indicador de Ação de Cobrança	Campo obrigatório. Selecione uma das opções, entre Sim ou Não .	
Cliente Bloqueado para Negativação	Selecione uma das opções, entre Sim ou Não .	
Negativação por Período	Selecione uma das opções, entre Sim ou Não .	
Enviar Mensagem: Por SMS	Campo obrigatório. Selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema, entre Sim ou Não . Regra associada : Caso marque <i>Sim</i> , e o tipo do telefone não seja celular, o sistema exibe uma mensagem de crítica.	
Enviar Mensagem: Por E- mail	Campo obrigatório. Selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema, entre Sim ou Não .	
Usar Nome Social nos Documentos e Consultas do GSAN	Campo obrigatório. A tela já abre com ele selecionado com valor padrão igual a NÃO . Caso você selecione SIM o preenchimento do campo Nome Abreviado/Social 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.
Excluir CPF/CNPJ	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.
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 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.
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 .

Last update: 11/02/2022 13:33	_ajuda:nome_e_tipo https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:nome_e_	
Botão	Descrição da Funcionalidade	
Desfazer	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	

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.
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

Cancelar

Concluir

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

Last update: 11/02/2022 13:33



Printed on 07/12/2025 08:43 https://www.gsan.com.br/