

Inserir Cliente - Aba Endereço

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”.

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”.

Preenchimento dos campos

Campo	Descrição do Preenchimento
Inserir Endereço	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. Após a inclusão dos endereços, clique no botão “Fechar” para voltar à aba de “Endereço”. Clique aqui para obter ajuda para a tela “ Informar Endereço ”.

Campo	Descrição do Preenchimento
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 “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. 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>

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 tres 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.

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

Permanent link:
https://www.gsan.com.br/doku.php?id=inserir_cliente_-_aba_endereco&rev=1395259404

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

