

Inserir Cliente - Aba Pessoa

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

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 "Pessoa".

Pessoa Física:

Inserir Cliente

Nome e Tipo	Pessoa	Endereço	Telefone
Para adicionar um cliente pessoa física, informe os dados abaixo:			
CPF: [*]	03757200497		
RG:	1111111111111111		
Data de Emissão:	09/04/2012	dd/mm/aaaa	
Órgão Expedidor:	MAER		
Estado:	MS		
Data de Nascimento:	01/04/1980	dd/mm/aaaa	
Profissão:	9998043 - AFINADOR DE PIANO		
Sexo: [*]	01 - MASCULINO		
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE		
* Campo obrigatório			
<input type="button" value="Desfazer"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Avançar"/> <input type="button" value="Concluir"/>

Pessoa Jurídica:

The screenshot shows a web-based form titled "Inserir Cliente". At the top right, there are four tabs: "Nome e Tipo" (selected), "Pessoa" (highlighted in blue), "Endereço", and "Telefone". Below the tabs, a message says "Para adicionar um cliente pessoa jurídica, informe os dados abaixo:". There are input fields for "CNPJ" and "Ramo de Atividade". A section for "Cliente Responsável Superior" contains a "Código:" field with a search icon and a "Salvar" button. A note below says "* Campo Obrigatório". Navigation buttons at the bottom include "Voltar", "Avançar", "Desfazer", "Cancelar", and "Concluir".

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.

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.

Pessoa Jurídica

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

Campo	Orientações de Preenchimento
CNPJ	Informe o número do CNPJ do cliente. O sistema irá verificar se o número é valido.
Ramo de Atividade	Selecione, na lista apresentada, o ramo da atividade do cliente que você está inserindo.
Cliente Responsável Superior	Informe o código de um cliente do tipo pessoa jurídica, existente na base de dados, e tecle “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.

Pessoa Física

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

Campo	Orientação para Preenchimento
CPF	Informe o número do CPF do cliente. O sistema irá verificar se o número é valido.

Campo	Orientação para Preenchimento
RG	<p>Este campo é composto pelos campos relacionados abaixo. Ao informar um dos campos que compõem o RG, os demais, obrigatoriamente, deverão ser informados.</p> <p>Número do RG: Informe o número do CPF do cliente. O sistema irá verificar se o número informado é válido.</p> <p>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.</p> <p>Clique em Pesquisar Calendário para obter a ajuda da tela do calendário, que é acionada ao se clicar no campo correspondente.</p> <p>Órgão Expedidor: Selecione o órgão expedidor do RG, entre as opções apresentadas na lista associada ao campo.</p> <p>Estado: Selecione estado da federação que emitiu o RG, entre as opções apresentadas na lista associada ao campo.</p>
Data de Nascimento	<p>Informe a data de nascimento do cliente, ou clique no botão do calendário , para selecionar a data a partir do calendário.</p> <p>Ao digitar a data não é necessário informar as barras, pois o sistema as coloca automaticamente. Clique em Pesquisar Calendário para obter a ajuda da tela do calendário, que é acionada ao se clicar no campo correspondente.</p>
Profissão	Selecione a profissão, entre as profissões apresentadas na lista.
Sexo	Selecione o sexo do cliente entre as opções apresentadas na lista associada ao campo.

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.

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.

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_pessoa&rev=1395259333

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