Inserir Cliente - Aba Pessoa

Para acessar as abas, clique nos links abaixo:

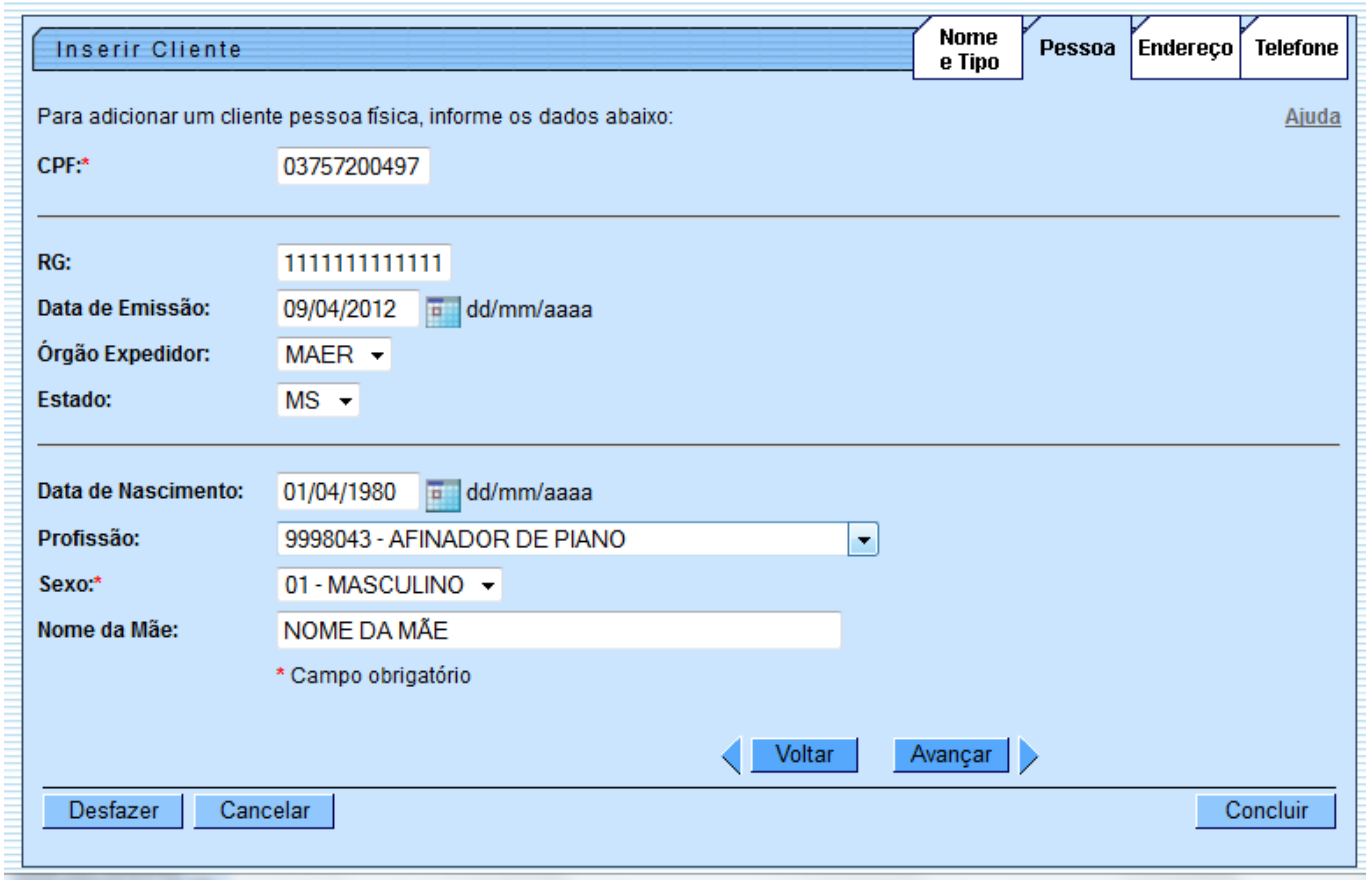
- Inserir Cliente - Aba Nome e Tipo
- Inserir Cliente - Aba Pessoa
- Inserir Cliente - Aba Endereço
- Inserir Cliente - Aba Telefone

As telas do tipo aba têm um comportamento padrão. Clique aqui para obter uma explicação mais detalhada do funcionamento das telas do tipo aba.

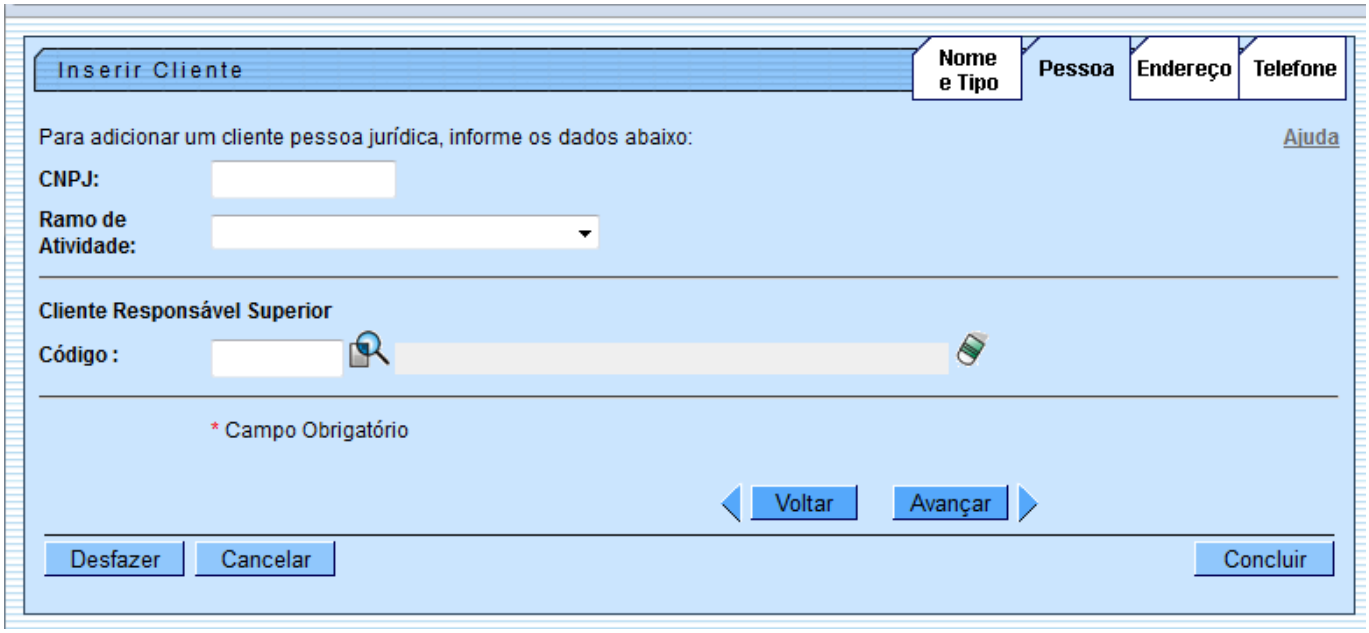
Esta opção do sistema permite a inserção de um cliente na base de dados.

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:



Pessoa Jurídica:



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 relizada 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	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 CPF 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 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.
Data de Nascimento	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 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	Selecione o sexo do cliente entre as opções apresentadas na lista associada ao campo.
Observação: Os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco vermelho (*)	

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 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_pessoa&rev=1396461729

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