



# Inserir Guia de Pagamento

Esta opção do sistema permite a inserção de uma **Guia de Pagamento** para um imóvel ou para um cliente. Apenas usuários com permissão especial é que podem efetuar esta operação.

O acesso a esta funcionalidade pode ser realizada via **Menu** do sistema: **GSAN > Faturamento > Guia de Pagamento > Inserir Guia de Pagamento**.

Feito isso, o sistema acessa a tela a seguir:

## Observação

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

Gsan > Faturamento > Guia de Pagamento > Inserir Guia de Pagamento

### Inserir Guia de Pagamento

Para inserir a guia de pagamento, informe os dados abaixo:

Ajuda

**Matrícula do Imóvel:**   

**Dados do Imóvel:**

**Inscrição do Imóvel:**

**Nome do Cliente Usuário:**

**Situação de Água:**

**Situação de Esgoto:**

**Código do Cliente:**   

**Dados do Cliente:**

**CPF/CNPJ:**

**Nome do Cliente:**

**Profissão:**

**Ramo de Atividade:**

**Registro de Atendimento:**   

**Ordem de Serviço:**   

**Data de Vencimento:\***  dd/mm/aaaa

**Quantidade de Dias entre os Vencimentos:\***

**Número de Prestações:\***

**Localidade:**

**Observação:**

Emitir Observação?  Sim  Não

[Adicionar Item](#)

**Débito Tipo:**

Excluir	Código	Descrição	Valor
---------	--------	-----------	-------

\* Campo Obrigatório

[Desfazer](#) [Cancelar](#) [Inserir](#)

Versão: 11.1.05.2.3p (Online) 08/06/2016 - 16:30:27

Inicialmente você deverá informar o **Imóvel**, ou o **Cliente**. Em seguida, preencha os demais campos, e, finalmente, clique no botão **Inserir** para solicitar ao sistema a efetivação da inserção da **Guia de Pagamento** para o imóvel, ou para o cliente.

# Preenchimento dos Campos

## Selecionar imóvel, ou cliente

Você deverá, excludentemente, informar um dos campos abaixo para selecionar o imóvel, ou o cliente:

Campo	Preenchimento dos Campos
<b>Matrícula do Imóvel</b>	<p>Informe a matrícula de um imóvel e tecle <b>Enter</b>, ou clique no botão <b>Pesquisar</b> , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <b>popup</b>, onde será possível <b>Pesquisar Imóvel</b> no cadastro. Após a informação da matrícula de um imóvel, ou da seleção de um imóvel na tela de pesquisa, o sistema atualizará as seguintes informações na tela: Inscrição do Imóvel; Nome do Cliente Usuário; Situação de Água; Situação de Esgoto; Localidade. Para limpar os campos relacionados ao <b>Imóvel</b>, clique no botão <b>Limpar Campo</b> .</p> <p>Ao informar o <b>Imóvel</b>, o campo <b>Código do Cliente</b> ficará desabilitado.</p>
<b>Código do Cliente</b>	<p>Informe o código de um cliente, e tecle <b>Enter</b>, ou clique no botão <b>Pesquisar</b> , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, onde será possível <b>Pesquisar Cliente</b> no cadastro. Após a informação do código de um cliente existente, ou da seleção de um cliente na tela de pesquisa, o sistema atualizará as seguintes informações na tela.</p> <p>Número do Documento do Cliente; CPF - Caso seja Pessoa Física; CNPJ - Caso seja Pessoa Jurídica; Nome do Cliente; Profissão - Caso seja Pessoa Física; Ramo de Atividade - Caso seja Pessoa Jurídica.</p> <p>Para limpar os campos relacionados ao “Cliente”, clique no botão “Limpar Campo” .</p> <p>Ao informar o <b>Cliente</b>, o campo <b>Matrícula do Imóvel</b> ficará desabilitado. Apenas usuários que possuírem <b>senha especial</b> é que poderão inserir <b>Guia de Pagamento</b> para imóveis, ou clientes em cobrança administrativa.</p>
<b>Selecionar o Registro de Atendimento, ou a Ordem de Serviço</b>	<p>Você deverá, excludentemente, informar um dos campos abaixo para selecionar o Registro de Atendimento, ou a Ordem de Serviço.</p>

Campo	Preenchimento dos Campos
<b>Registro de Atendimento(*)</b>	<p>Campo obrigatório - Informe o número do Registro de Atendimento 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 <a href="#">Pesquisar Registro de Atendimento</a>.</p> <p>Após a informação do número do Registro de Atendimento, ou da seleção de um Registro de Atendimento na tela de pesquisa, o sistema atualizará as seguintes informações na tela:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Descrição do tipo do Registro de Atendimento;</li> <li>Localidade;</li> </ul> <p>Para limpar os campos relacionados ao Registro de Atendimento, clique no botão Limpar Campo .</p> <p>Caso tenha informado o Imóvel, o Registro de Atendimento, obrigatoriamente, deverá estar associado ao Imóvel informado.</p> <p>Caso tenha informado o Cliente, o Registro de Atendimento, obrigatoriamente, deverá estar associado ao Cliente informado.</p> <p>O Registro de Atendimento não poderá estar Encerrado.</p> <p>A Especificação do Tipo de Solicitação do Registro de Atendimento deverá permitir a geração de Guia de Pagamento.</p> <p>Ao informar o Registro de Atendimento, o campo Ordem de Serviço ficará desabilitado.</p>
<b>Ordem de Serviço</b>	<p>Informe o número da Ordem de Serviço 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 <a href="#">Pesquisar Ordem de Serviço</a>.</p> <p>Após a informação do número da Ordem de Serviço, ou da seleção de uma Ordem de Serviço na tela de pesquisa, o sistema atualizará as seguintes informações na tela:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número e Descrição do Registro de Atendimento;</li> <li>Descrição da Ordem de Serviço;</li> <li>Localidade.</li> </ul> <p>Para limpar os campos relacionados à Ordem de Serviço, clique no botão Limpar Campo .</p> <p>A Ordem de Serviço deverá estar associada a um Registro de Atendimento.</p> <p>Caso o Imóvel tenha sido informado, o Registro de Atendimento da Ordem de Serviço, obrigatoriamente, deverá estar associado ao Imóvel informado.</p> <p>Caso o Cliente tenha sido informado, o Registro de Atendimento da Ordem de Serviço, obrigatoriamente, deverá estar associado ao Cliente informado.</p> <p>Ao informar uma “Ordem de Serviço”, o campo “Registro de Atendimento” ficará desabilitado.</p>

Campo	Preenchimento dos Campos
<b>Tipo de Débito(*)</b>	<p>Campo obrigatório - Informe o código do “Tipo de Débito” 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 <a href="#">Pesquisar Tipo de Débito</a> na base de dados.</p> <p>Após a informação do código do “Tipo de Débito”, ou da seleção de um “Tipo de Débito” na tela de pesquisa, o sistema atualizará a descrição do tipo do débito no campo correspondente.</p> <p>Para limpar os campos relacionados ao “Tipo de Débito”, clique no botão “Limpar Campo” .</p> <p>O sistema não permitirá a inserção de mais de uma “Guia de Pagamento” para o mesmo “Tipo de Débito”, e o mesmo “Registro de Atendimento”. Caso tenha sido informada uma “Ordem de Serviço”, e o “Tipo de Serviço” da “Ordem de Serviço” esteja associado a um “Tipo de Débito”; então o sistema selecionará e apresentará o “Tipo de Débito” vinculado à “Ordem de Serviço” e não permitirá que seja alterado.</p> <p>O sistema não permitirá a inclusão da “Guia de Pagamento”, se o “Tipo de Financiamento” do “Tipo de Débito” selecionado não corresponder a “Serviço”.</p>
<b>Data de Vencimento(*)</b>	<p>Campo obrigatório - Informe a data de vencimento da “Guia de Pagamento”.</p> <p>Você tem duas opções para informar a data:</p> <p><b>Digitando-a no campo</b> - Neste caso, não precisa preocupar-se com as barras de separação, pois o sistema as coloca automaticamente.</p> <p>A data deve ser informada no formato: DD/MM/AAAA, onde DD é o dia, MM, o mês e AAAA, o ano. O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro.</p> <p><b>Pesquisando-a num calendário</b> - Neste caso, clique no botão “Calendário” , existente ao lado do campo, que será apresentada uma tela onde você poderá selecionar uma data no calendário.</p> <p>Clique em <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> para obter instruções mais detalhadas da tela “Calendário”.</p> <p>A “Data de Vencimento” deve ser superior à data corrente e inferior à data corrente mais 60 (sessenta) dias.</p> <p>* Caso você informe uma “Data de Vencimento” fora do intervalo, o sistema irá solicitar a confirmação da informação.</p>
<b>Valor do Débito(*)</b>	<p>Campo obrigatório - Informe o valor da “Guia de Pagamento”.</p> <p>Apenas usuários que possuírem <b>senha especial</b> é que poderão informar um valor superior ao valor limite permitido para o “Tipo de Débito”.</p> <p>O valor limite para o “Tipo de Débito” é parametrizável.</p> <p>Caso deseje modificá-lo, procure a sua gerência.</p>
<b>Localidade</b>	<p>Este campo é, apenas, informativo e será atualizado em função do “Imóvel” ou do “Registro de Atendimento”.</p> <p>Caso o imóvel tenha sido informado, será atualizado com a “Localidade” do “Imóvel”.</p> <p>Caso contrário, será atualizado com a “Localidade” do “Registro de Atendimento”.</p>
<b>Observação</b>	Digite por extenso uma observação sobre a inserção da guia de pagamento.
<b>Emitir Observação?</b>	Selecione entre <b>Sim</b> ou <b>Não</b> , informando se deseja que essa observação seja impressa junto com a guia de pagamento.

# Tela de Sucesso

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão **Inserir**, e não houver inconsistência no conteúdo dos campos da tela.

O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a inclusão da “Guia de Pagamento” tiver sido realizada com sucesso.

“Guia de Pagamento de (descrição do tipo de débito) para o imóvel (matrícula do imóvel) inserida com sucesso.”

O sistema apresentará quatro opções após a inserção da “Guia de Pagamento”.

Escolha a opção, clicando em algum dos “hyperlinks” apresentados na tela de sucesso:

- Menu Principal - Para ir à tela principal do sistema.
- Inserir outra Guia de Pagamento - Para inserir outra “Guia de Pagamento”.
- Cancelar Guia(s) de Pagamento do imóvel (matrícula do imóvel) - Para ativar a opção “[Cancelar Guia de Pagamento](#)”
- Imprimir Guia de Pagamento - Para ativar a opção de emissão da Guia de Pagamento (A Guia de Pagamento será gerada no formato PDF).

## Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Utilize este botão para ativar as funcionalidades: “ <a href="#">Pesquisar Imóvel</a> ”, “ <a href="#">Pesquisar Cliente</a> ”, “ <a href="#">Pesquisar Registro de Atendimento</a> ”, “ <a href="#">Pesquisar Ordem de Serviço</a> ”, e “ <a href="#">Pesquisar Tipo de Débito</a> ”. Deve ser utilizado quando você não souber qual é a chave identificadora dos respectivos campos.
	Utilize este botão para limpar as informações existentes nos campos, a ele, associados.
	Ao acionar este botão, o sistema irá abrir uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário. Clique em <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> para obter instruções mais detalhadas da tela “Calendário”.
<b>Desfazer</b>	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.
<b>Cancelar</b>	Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre a tela sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal.

Botão	Descrição da Funcionalidade
Inserir	<p>Utilize este botão para solicitar ao sistema a inserção da “Guia de Pagamento” na base de dados.</p> <p>É necessário que todos os campos estejam preenchidos corretamente. Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá a mensagem de crítica correspondente.</p>
Adicionar Item	<p>Utilize este botão para a tela a seguir para adicionar um débito à guia de pagamento.</p> <p><b>Adicionar Item da Guia de Pagamento</b></p> <p>Para adicionar um item na guia de pagamento, informe os dados abaixo:</p> <p><b>Tipo de Débito:</b>* <input type="text"/> </p> <p><b>Valor Total do Serviço:</b>* <input type="text"/></p> <p>* Campos obrigatórios</p> <p><b>Fechar</b> <b>Inserir</b></p>

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

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:inserir\\_guia\\_de\\_pagamento&rev=1466535582](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:inserir_guia_de_pagamento&rev=1466535582)

Last update: 31/08/2017 01:11

