

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

amos que os dados exibid ações de clientes.	os nas telas a se	guir são fictícios	, e não retratam

Para inserir a guia de pagamento, i	nforme 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:	R 8	
Dados do Cliente:		
CPF/CNPJ:		
Nome do Cliente:		
Profissão:		
Ramo de Atividade:		
Registro de Atendimento:	R	
Registro de Atendimento.		8
	Q	
Ordem de Serviço:		8
		•
Data de Vencimento:*	dd/mm/aaaa	
Quantidade de Dias entre os Vencimentos:*	30	
Número de Prestações:*	1	
Localidade:		
Observação:		
	0/200	<i>"</i>
Emitir Observação?	Sim ○ Não	
		Adicionar Item
Débito Tipo: Excluir Código Descrição		Valor
	* Campo Obrigatório	
Desfazer Cancelar		Inserir

https://www.gsan.com.br/ Printed on 24/11/2025 19:51

Inicialmente você deverá informar o **Imóvel**, ou o **Cliente**. Em seguida, preencha os demais campos, e, finalmente, clique no botão 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	
	Informe a matrícula de um imóvel e tecle Enter , ou clique no botão	
Matrícula do Imóvel	Pesquisar , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de popup, onde será possível Pesquisar Imóvel 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 Imóvel, clique no botão Limpar	
	Campo 🕙	
	Ao informar o Imóvel , o campo Código do Cliente ficará desabilitado.	
	Informe o código de um cliente, e tecle Enter , ou clique no botão	
Código do Cliente	Pesquisar , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de "popup", onde será possível Pesquisar Cliente no cadastro. Após a informação do código de um cliente existente, ou da seleção de un cliente na tela de pesquisa, o sistema atualizará as seguintes informações na tela. 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. Para limpar os campos relacionados ao "Cliente", clique no botão "Limpar Campo" . Ao informar o Cliente, o campo Matrícula do Imóvel ficará desabilitado Apenas usuários que possuírem senha especial é que poderão inserir Guia de Pagamento para imóveis, ou clientes em cobrança administrativa.	
Selecionar o Registro de Atendimento, ou a Ordem de Serviço	IVACO NOVORA OVCILINONIOMONIO INIARMAR IIM ANG CAMANG ANAIVA NARA	

Campo	Preenchimento dos Campos
	Campo obrigatório - Informe o número do Registro de Atendimento e tecle
Registro de Atendimento(*)	Enter, ou clique no botão Pesquisar , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de popup, onde será possível Pesquisar Registro de Atendimento. 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: Descrição do tipo do Registro de Atendimento; Localidade; Para limpar os campos relacionados ao Registo de Atendimento, clique no
	botão Limpar Campo . Caso tenha informado o Imóvel, o Registro de Atendimento, obrigatoriamente, deverá estar associado ao Imóvel informado. Caso tenha informado o Cliente, o Registro de Atendimento, obrigatoriamente, deverá estar associado ao Cliente informado. O Registro de Atendimento não poderá estar Encerrado. A Especificação do Tipo de Solicitação do Registro de Atendimento deverá permitir a geração de Guia de Pagamento. Ao informar o Registro de Atendimento, o campo Ordem de Serviço ficará desabilitado.
Ordem de Serviço	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 Pesquisar Ordem de Serviço. 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: Número e Descrição do Registro de Atendimento; Descrição da Ordem de Serviço; Localidade. Para limpar os campos relacionados à Ordem de Serviço, clique no botão Limpar Campo . A Ordem de Serviço deverá estar associada a um Registro de Atendimento. Caso o Imóvel tenha sido informado, o Registro de Atendimento da Ordem de Serviço, obrigatoriamente, deverá estar associado ao Imóvel informado.
	Caso o Cliente tenha sido informado, o Registro de Atendimento da Ordem de Serviço, obrigatoriamente, deverá estar associado ao Cliente informado. Ao informar uma "Ordem de Serviço", o campo "Registro de Atendimento" ficará desabilitado.

https://www.gsan.com.br/ Printed on 24/11/2025 19:51

Campo	Preenchimento dos Campos
	Campo obrigatório - Informe o código do "Tipo de Débito" e tecle "Enter",
Tipo de Débito(*)	ou clique no botão "Pesquisar" , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de "popup", onde será possível Pesquisar Tipo de Débito na base de dados. 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. Para limpar os campos relacionados ao "Tipo de Débito", clique no botão "Limpar Campo" . 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. O sistema não permitirá a inclusão da "Guia de Pagamento", se o "Tipo de Financiamento" do "Tipo de Débito" selecionado não corresponder a "Serviço".
Data de Vencimento(*)	Campo obrigatório - Informe a data de vencimento da "Guia de Pagamento". Você tem duas opções para informar a data: Digitando-a no campo - Neste caso, não precisa preocupar-se com a as barras de separação, pois o sistema as coloca automaticamente. 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. Pesquisando-a num calendário - Neste caso, clique no botão "Calendário" —, existente ao lado do campo, que será apresentada uma tela onde você poderá selecionar uma data no calendário. Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter instruções mais detalhadas da tela "Calendário". A "Data de Vencimento" deve ser superior à data corrente e inferior à data corrente mais 60 (sessenta) dias. * Caso você informe uma "Data de Vencimento" fora do intervalo, o sistema irá solicitar a confirmação da informação.
Valor do Débito(*)	Campo obrigatório - Informe o valor da "Guia de Pagamento". Apenas usuários que possuírem senha especial é que poderão informar um valor superior ao valor limite permitido para o "Tipo de Débito". O valor limite para o "Tipo de Débito" é parametrizável. Caso deseje modificá-lo, procure a sua gerência.
Localidade	Este campo é, apenas, informativo e será atualizado em função do "Imóvel" ou do "Registro de Atendimento". Caso o imóvel tenha sido informado, será atualizado com a "Localidade" do "Imóvel". Caso contrário, será atualizado com a "Localidade" do "Registro de Atendimento".
Observação	Digite por extenso uma observação sobre a inserção da guia de pagamento.
Emitir Observação?	Selecione entre Sim ou Não , 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:

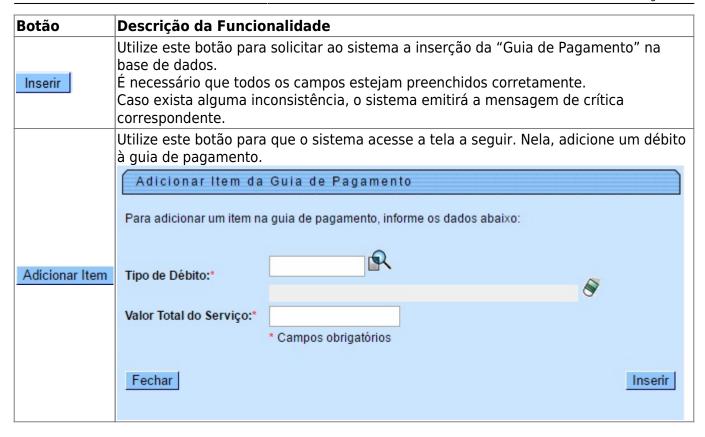
- Menu Principal Para ir à tela principal do sistema.
- Inserir outra Guia de Pagamento Para inserir outra "Guia de Pagamento".
- Cancelar Guia(s) de Pagamento do imóvel (matrícula do imóvel) Para ativar a opção "Cancelar Guia de Pagamento"
- Imprimir Guia de Pagamento Para ativar a opção de emissão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

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
Q	Utilize este botão para ativar as funcionalidades: "Pesquisar Imóvel", "Pesquisar Cliente", "Pesquisar Registro de Atendimento", "Pesquisar Ordem de Serviço", e "Pesquisar Tipo de Débito". Deve ser utilizado quando você não souber qual é a chave identificadora dos respectivos campos.
8	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 Pesquisar Data - Calendário para obter instruções mais detalhadas da tela "Calendário".
Desfazer	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.
Cancelar	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.

https://www.gsan.com.br/ Printed on 24/11/2025 19:51

24/11/2025 19:51 7/7 Inserir Guia de Pagamento



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=1466535618

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

