

## 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 podem efetuar esta operação. O acesso a esta funcionalidade pode ser realizado via **Menu** do sistema: **GSAN** > **Faturamento** > **Guia de Pagamento** > **Inserir Guia de Pagamento**.

Feito isso, o sistema acessa a tela a seguir:

#### Observação

mamos que o mações de cli	s dados exibidos ientes.	s nas telas a s	eguir são fict	ícios, e não ret	ratam
,					

Para inserir	a quia de	pagamento	informe os da	dos abaixo:			Ajud
Para inserir a guia de pagamento, informe os dado Matrícula do Imóvel:				R 8		71144	
matricula di	o illiovei.			730938			
Dados do I	móvel:						
Inscrição o	do Imóvel	: 50	1.001.153.0	351.			
Nome do 0		suário: FA	ABIO DOS SA	ANTOS			
Situação d			GADO				
Situação d	le Esgoto	: P(	OTENCIAL				
Código do (	Cliente:				- R &		
				Ŷ.			
Dados do O	Cliente:						
CPF/CNPJ							
Nome do 0							
Profissão:							
Ramo de A	Atividade:						
Registro de	Atendim	ento:		-	1.0		
				8			
Ordem de S	erviço:			~			
				8			
Data de Ver	cimento:	*			dd/mm/aa	aaa	
Quantidade	de Dias	entre os Ver	cimentos:*	30			
Número de	Prestaçõ	es:*		1			
Localidade:				501			
				TESTE TEST	TE TESTE		
Observação	):						
				47/402			_/,
Emitir Observação?		17/183 • Sim •	Não				
Limai Obse	ruyuo:			Sim	NdU	Adic	ionar Item
Débito Tipo	):					7 tale	ionai itom
	Código	Descrição				Valor	
•	81	ACORDO	PROCON				10,00
<b>Ø</b>	5	AFERICAC	/REMOCAO	DE HIDROMET	RO		76,56
				* Campo Obri	gatório		
Doofees	Consol	or l					la a sal
Desfazer	Cancel	aí					Inserir

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

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. Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique **AQUI**.

**Atenção**: para a **CAERN**, ao **Pesquisar Tipo de Débito** através do botão Adicionar Item, o sistema insere os pagamentos com o formato **Carteira 17**, para valores acima de R\$ 1.000,00 (hum mil reais). Quando impressos, serão conforme modelo **AQUI**.

### 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 *links* apresentados na tela de sucesso:

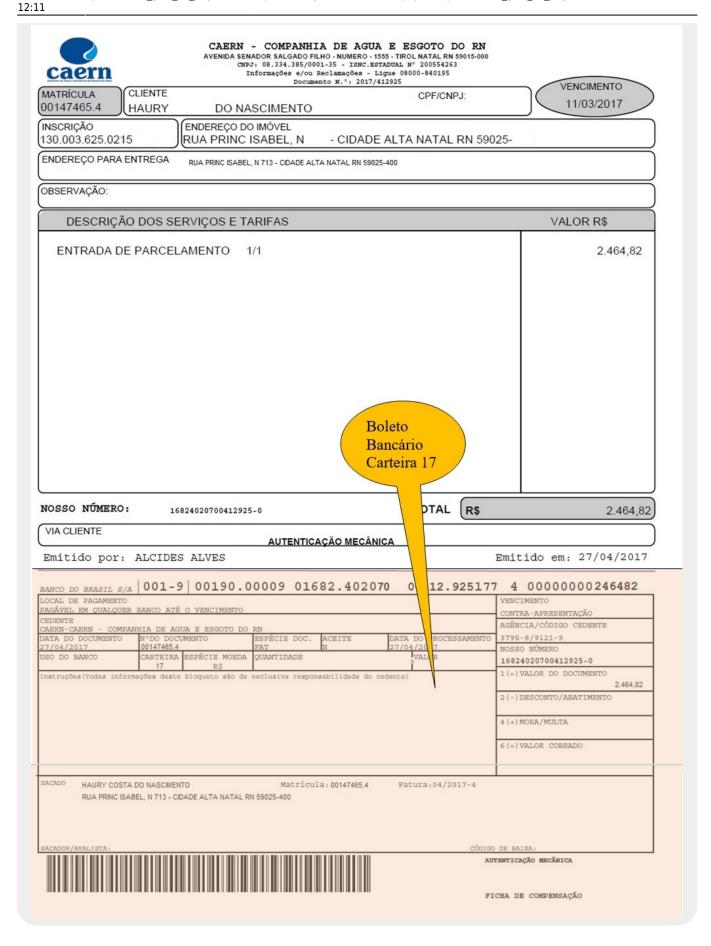
Menu Principal - Para ir à tela principal do sistema.

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).

#### Guia de Pagamento Carteira 17



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

# **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	
Matrícula do Imóvel	Informe a matrícula de um imóvel e tecle <b>Enter</b> , ou clique no botão	
	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 <b>Imóvel</b> , o campo <b>Código do Cliente</b> ficará desabilitado.	
Código do Cliente	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 <b>popup</b> , 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.  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 <b>Cliente</b> , clique no botão <b>Limpar</b>	
	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	Você deverá, excludentemente, informar um dos campos abaixo para selecionar o Registro de Atendimento, ou a Ordem de Serviço.	

Campo	Preenchimento dos Campos
Registro de Atendimento	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 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 Registro 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.
	Informe o número da Ordem de Serviço e tecle Enter, ou clique no botão
Ordem de Serviço	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

24/11/2025 19:51 7/9 Inserir Guia de Pagamento

Campo	Preenchimento dos Campos	
-	Campo obrigatório - Informe o código do Tipo de Débito e tecle Enter, ou	
Tipo de Débito	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 em um 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 <b>senha especial</b> 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 <b>Sim</b> ou <b>Não</b> , informando se deseja que essa observação seja impressa junto com a guia de pagamento.	

### Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade				
•	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 <b>Pesquisar Data - Calendário</b> 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.				
Inserir	Utilize este botão para solicitar ao sistema a inserção da Guia de Pagamento na base de dados. É necessário que todos os campos estejam preenchidos corretamente. Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá a mensagem de crítica correspondente.				
	Utilize este botão para que o sistema acesse a tela a seguir. Nela, adicione um à guia de pagamento.				
	Adicionar Item da Guia de Pagamento				
	Para adicionar um item na guia de pagamento, informe os dados abaixo:				
Adicionar Item	Tipo de Débito:*  Valor Total do Serviço:*				
		ampos obrigatórios			
	Fechar	Inserir			

### Referências

**Inserir Guia de Pagamento** 

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

#### **Termos Principais**

#### **Faturamento**

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=1520597516

Last update: 09/03/2018 12:11

