



Inserir Imóvel - Aba Conclusão

Esta opção do sistema permite a inserção de um imóvel na base de dados. A funcionalidade pode ser acessada via **Menu de sistema**, no caminho: **GSAN > Cadastro > Imóvel > Inserir Imóvel**.

Feito isso, o sistema visualiza a tela a seguir **AQUI**.

As informações detalhadas de cada aba podem ser vista nos links:

- [Inserir Imóvel - Aba Localidade](#)
- [Inserir Imóvel - Aba Endereço](#)
- [Inserir Imóvel - Aba Cliente](#)
- [Inserir Imóvel - Aba Subcategoria Economias](#)
- [Inserir Imóvel - Aba Característica](#)
- [Inserir Imóvel - Aba Conclusão](#)

As telas do tipo aba têm um comportamento padrão. Clique em **Funcionamento das Telas do Tipo Aba** para obter uma explicação mais detalhada do funcionamento das telas do tipo aba. Agora nós vamos ver a ajuda para a aba **Conclusão**.

Aba Conclusão

Observação

Informamos que os dados exibidos nas telas e no relatório a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.

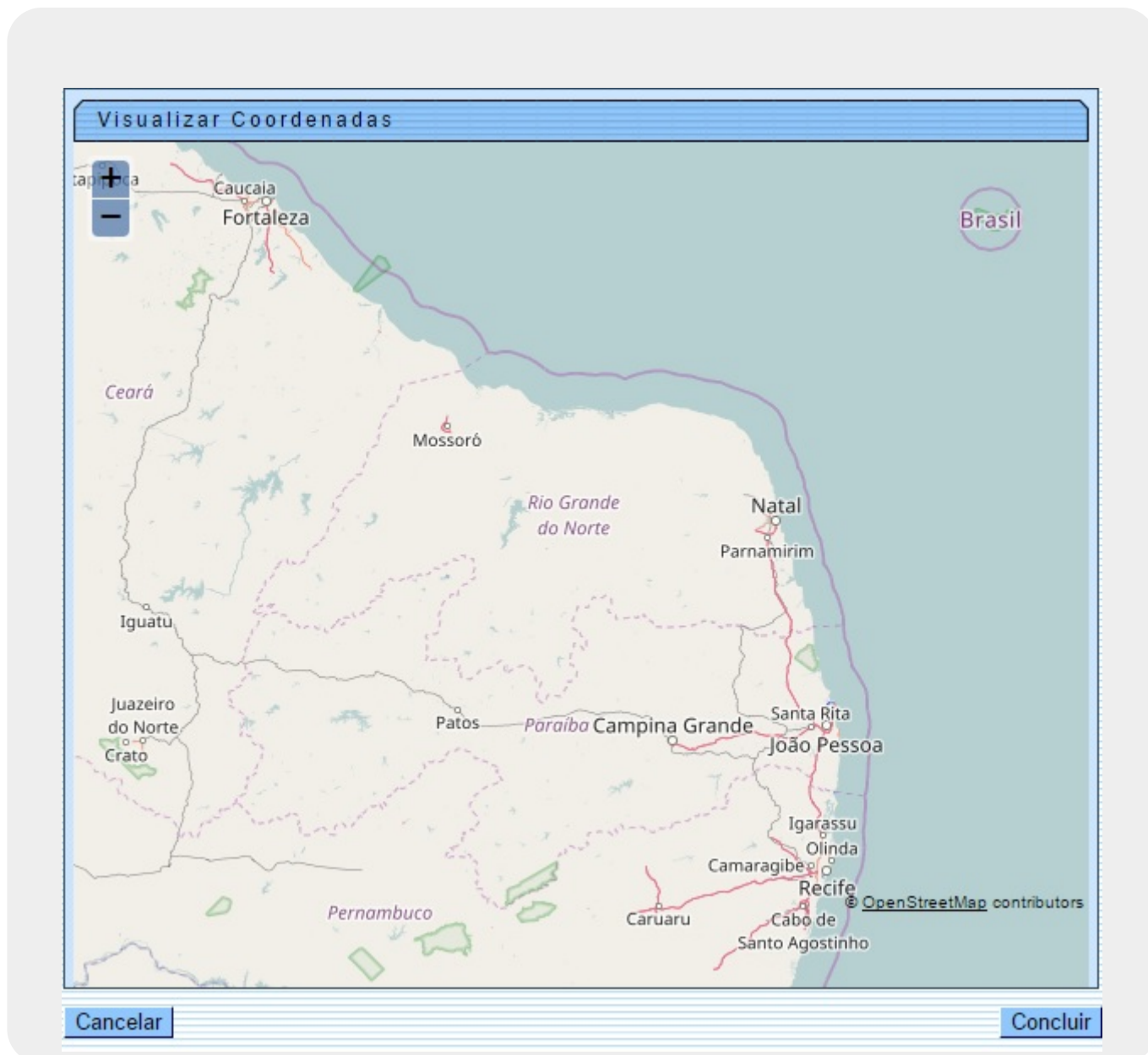
Inserir Imóvel	Localidade	Endereço	Cliente	Subcategoria Economias	Característica	Conclusão
Para concluir o cadastro, informe os dados abaixo: Ajuda						
Número de Pontos:	<input type="text"/>					
Número de Moradores:	<input type="text"/>					
Número de IPTU:	<input type="text"/>					
Contrato Companhia de Energia:	<input type="text"/>					
Medidor de Energia:	<input type="text"/>					
Data da Visita Comercial:	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)					
Código da Rota de Alternativa:	<input type="text"/>					
Coordenada X (Leste):	<input type="text"/>					
Coordenada Y (Norte):	<input type="text"/>					
Imóvel Principal:	<input type="text"/>					
Endereço						
Funcionário:	<input type="text"/>					
Informações Compl.:	<input type="text"/>					
0/750						
Voltar						
Desfazer	Cancelar					Concluir
Versão: 11.2.09.2.3p (Batch) 29/09/2016 - 15:31:11						

Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique [AQUI](#).

Dependendo da empresa, na aba **Conclusão** é possível ao usuário incluir ou excluir fotos do imóvel. Nesse caso, não será possível fazer alguma alteração em foto já incluída. Caso seja necessário fazer alguma modificação, deve-se remover e depois incluir uma nova foto. Para outras empresas, a inserção de fotos é feita na aba **Inserir Imóvel - Aba Característica**.

Observação: os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco vermelho.

Ao clicar no botão [Mapa](#), o sistema visualiza a imagem do mapa associado ao setor comercial do imóvel, a partir do qual é possível obter as coordenadas X e Y:



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 Imóvel**.

O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a inclusão do imóvel tiver sido realizada com sucesso.

Imóvel de matrícula (*matrícula do imóvel*) inserido com sucesso.

O sistema apresentará três opções após a inserção do imóvel. 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 Imóvel: para preparar o sistema para inserção de outro imóvel.



-

Atualizar Imóvel Inserido: para efetuar a atualização do imóvel, recentemente, inserido.


Preenchimento dos Campos

Para concluir o cadastramento do imóvel forneça as informações relacionadas abaixo:

Campo	Orientações para Preenchimento
Número de Pontos	Informe o número de pontos de abastecimento de água existentes no imóvel.
Número de Moradores	Informe o número de moradores que residem no imóvel.
Número de IPTU	Informe o número de inscrição do imóvel na Prefeitura. O objetivo é viabilizar a integração e troca de informações com o município.
Contrato Companhia de Energia	Informe o número do contrato de fornecimento de energia elétrica que o imóvel tem com a companhia distribuidora de energia elétrica.
Medidor de Energia	Informe o número do medidor de energia elétrica.
Data Visita Comercial	Informe a data da visita comercial ao imóvel, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano) ou clique no botão  , link Pesquisar Data - Calendário , para selecionar uma data.
Envio da Conta	Caso tenha sido informado o cliente responsável para o imóvel este campo será visualizado para seleção de uma das opções disponibilizadas, tornando-se obrigatório. Caso contrário, o campo será disponibilizado para preenchimento.
Código Rota Alternativa	Informe o código da rota alternativa a ser seguido para realização de leitura, entrega de correspondência, e entrega de conta do consumo de água, ou clique no botão  para selecionar a rota desejada. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.
Código Rota Alternativa	Informe o código de sequencia da rota para se chegar ao imóvel (servirá como roteiro para a entrega de correspondências e leitura do hidrômetro).
Coordenada X (Leste)	Este campo é bloqueado para entrada manual de coordenada UTM X para que seja realizado o georreferenciamento do imóvel. Os casos em que a coordenada UTM X é obrigatória, a carga será feita através do PROGIS. Este campo comporta até 12 (doze) posições.
Coordenada Y (Norte)	Este campo é bloqueado para entrada manual de coordenada UTM Y para que seja realizado o georreferenciamento do imóvel. Os casos em que a coordenada UTM Y é obrigatória, a carga será feita através do PROGIS. Este campo comporta até 12 (doze) posições.
Imóvel Principal	Informe o código de um imóvel que esteja na mesma quadra, e tecle <i>Enter</i> , ou clique no botão Pesquisar  , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i> , onde será possível efetuar a pesquisa de imóveis . Após a informação do código de um imóvel existente, ou da seleção de um imóvel na tela de pesquisa, o sistema apresentará o endereço do imóvel principal no campo correspondente. Para obter ajuda sobre a funcionalidade clique em Pesquisar Imóvel . Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.

Campo	Orientações para Preenchimento
Funcionário	Informe a matrícula do funcionário quando se tratar de empregado da empresa para desconto em folha, ou clique no botão  para selecionar a matrícula desejada, que fica ao lado do campo em exibição. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.
Informações Compl.:	Campo livre para preenchimento de informações complementares.
Tipo de Foto	Campo visualizado dependendo da empresa. Selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema.
Arquivo	Campo visualizado dependendo da empresa. Serão aceitos arquivos para anexar no formato JPG ou JPEG.
Observações	Campo visualizado dependendo da empresa. Campo livre para preenchimento de informações complementares.

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
 Voltar	Estes botões estão na parte superior da linha horizontal, e devem ser utilizados para que o sistema retorne para a aba anterior.
Mapa	Ao clicar neste botão, o sistema visualiza a imagem do mapa associado ao setor comercial do imóvel, a partir do qual é possível obter as coordenadas X e Y.
Concluir	Utilize este botão para solicitar ao sistema a inserção do imóvel na base de dados. Neste caso, é necessário que todos os campos, de todas as abas, estejam preenchidos corretamente. Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá a mensagem de crítica correspondente.
Desfazer	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento realizado.
Cancelar	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.

Referências

[Inserir Imóvel](#)

Termos Principais

[Cadastro](#)

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

Last
update:
09/11/2017 19:18 ajuda:inserir_imovel_-_aba_conclusao https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:inserir_imovel_-_aba_conclusao&rev=1510255119

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_imovel_-_aba_conclusao&rev=1510255119

Last update: **09/11/2017 19:18**

