



# 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](#)

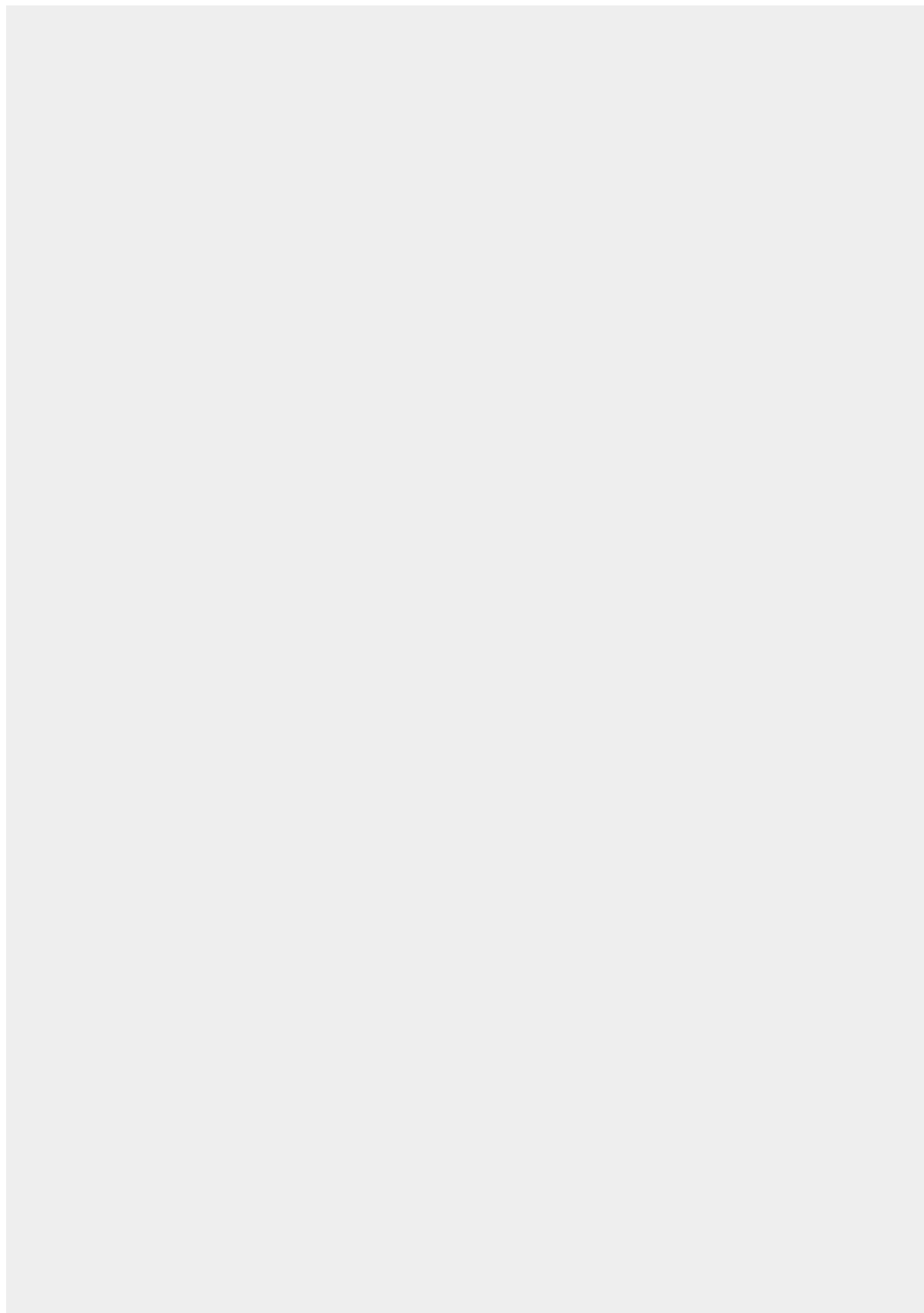
As telas do tipo aba têm um comportamento padrão. Clique em **Funcionamento das Telas do Tipo Aba** para obter uma explicação mais detalhada do funcionamento das telas do tipo aba.

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.**



Gsan -> Cadastro -> Exibir Imóvel Consumo Faixa Área Categoria

**Inserir Imóvel** Localidade Endereço Cliente Subcategoria Economias Característica Conclusão

Para concluir o cadastro, informe os dados abaixo: [Ajuda](#)

Número de Pontos:

Número de Moradores:

Número de IPTU:

Contrato Companhia de Energia:

Medidor de Energia:

Data da Visita Comercial:  (dd/mm/aaaa)

Envio da Conta\*:

Envio para o E-mail do Cliente:

Extrato para Responsável: ☐ Emitir ☒ Não Emitir

Quadra de Entrega:

Código da Rota de Entrega:

Sequencial da Rota de Entrega:

Coordenada X (Leste):

Coordenada Y (Norte):

[Mapa](#)

Imóvel Principal:

**Endereço**

Funcionário:

Informações Compl.:

0/750

\* Campos obrigatórios

[Voltar](#)

[Desfazer](#) [Cancelar](#) [Concluir](#)

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

**Atenção:** para a **DESO**, os campos **Envio da Conta** e **Envio para o E-mail do Cliente** permitem que se possa selecionar o email de qualquer cliente cadastrado no imóvel para envio das contas, independente do tipo de relação do cliente com o imóvel. Nesse sentido:

1.  
Caso exista um cliente responsável associado ao imóvel, a lista do campo **Envio da Conta** é carregada com todos os itens da tabela para envio da conta para o imóvel.
2.  
Caso não exista um cliente responsável associado ao imóvel, a lista é carregada apenas com os itens com indicador do responsável igual a **NÃO**.
3.  
Caso, no campo **Envio da Conta**, sejam selecionadas as opções **ENVIAR PARA EMAIL** ou **ENVIAR PARA IMÓVEL E PARA EMAIL**:

1.  
O sistema verifica se, para os clientes associados ao imóvel, existem emails cadastrados; caso existam, o tipo de relação e os nomes dos clientes são visualizados para seleção no campo **Envio para o E-mail do Cliente**.

1.  
Selecionado o cliente que receberá a conta por email, o sistema atualiza o cliente para o envio da conta por email.

4.  
Caso no campo **Envio da Conta** sejam selecionadas opções distintas de **ENVIAR PARA EMAIL** e **ENVIAR PARA IMÓVEL E PARA EMAIL**:

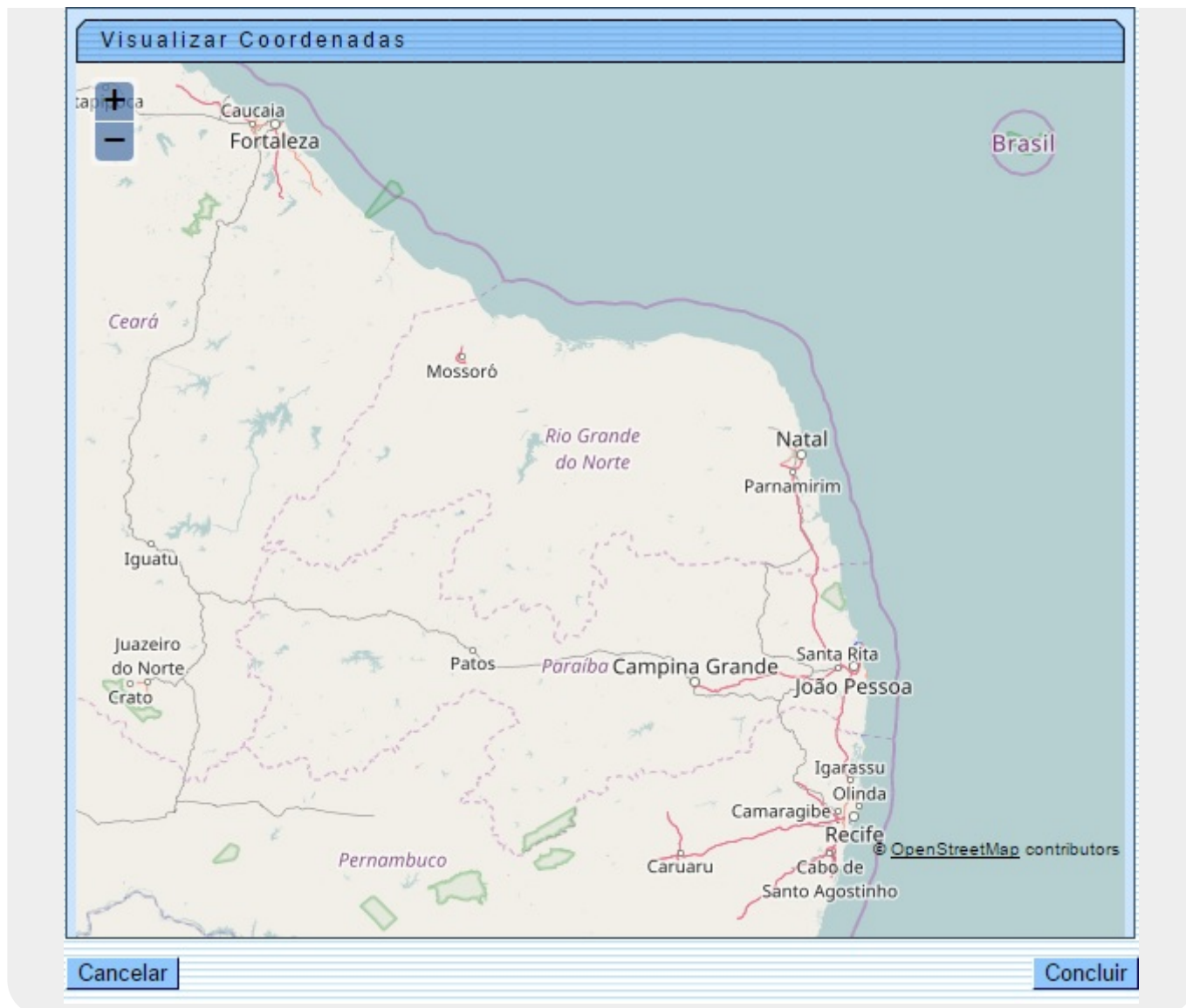
1.  
O campo *Envio para o Email do Cliente* fica desabilitado.

2.  
Nesse caso, o sistema envia o email das contas para os emails cadastrados para o cliente responsável.

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   |
|---------------------------------------|--|
| <b>Número de Pontos</b>               | Informe o número de pontos de abastecimento de água existentes no imóvel.  |
| <b>Número de Moradores</b>            | Informe o número de moradores que residem no imóvel.   |
| <b>Número de IPTU</b>                 | Informe o número de inscrição do imóvel na Prefeitura. O objetivo é viabilizar a integração e troca de informações com o município.  |
| <b>Contrato Companhia de Energia</b>  | Informe o número do contrato de fornecimento de energia elétrica que o imóvel tem com a companhia distribuidora de energia elétrica.   |
| <b>Medidor de Energia</b>             | Informe o número do medidor de energia elétrica.   |
| <b>Data Visita Comercial</b>          | Informe a data da visita comercial ao imóvel, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano) ou clique no botão  , link <b>Pesquisar Data - Calendário</b> , para selecionar uma data.   |
| <b>Envio da Conta</b>                 | Campo obrigatório. Selecione o tipo de envio da conta, da lista disponibilizada pelo sistema. Dependendo da opção selecionada, os nomes dos clientes são visualizados para seleção no campo <b>Envio para o E-mail do Cliente</b> , ou o campo fica desabilitado, para que o sistema envie o email das contas para os emails cadastrados para o cliente responsável.   |
| <b>Envio para o E-mail do Cliente</b> | Selecione o cliente, conforme opção escolhida no campo <b>Envio da Conta</b> .   |
| <b>Extrato para Responsável</b>       | Selecione se deseja emitir ou não o extrato de débitos para o cliente responsável.   |
| <b>Quadra de Entrega</b>              | Informe os dígitos da quadra de entrega.   |
| <b>Código da Rota de Entrega</b>      | Informe o código da rota de entrega a ser seguida 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.  |
| <b>Sequencial da Rota de Entrega</b>  | Informe o código de sequência da rota para se chegar ao imóvel (servirá como roteiro para a entrega de correspondências e leitura do hidrômetro).  |
| <b>Coordenada X (Leste)</b>           | 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.  |
| <b>Coordenada Y (Norte)</b>           | 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.  |
| <b>Imóvel Principal</b>               | Informe o código de um imóvel que esteja na mesma quadra, e tecle <i>Enter</i> , ou clique no botão <b>Pesquisar</b>  , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i> , onde será possível efetuar a <b>pesquisa de imóveis</b> . 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 <b>Pesquisar Imóvel</b> .<br><br>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição. |

| Campo                      | Orientações para Preenchimento  |
|----------------------------|---|
| <b>Funcionário</b>         | 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.<br>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição. |
| <b>Informações Compl.:</b> | Campo livre para preenchimento de informações complementares.   |
| <b>Tipo de Foto</b>        | Campo visualizado dependendo da empresa. Selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema.   |
| <b>Arquivo</b>             | Campo visualizado dependendo da empresa. Serão aceitos arquivos para anexar no formato JPG ou JPEG.   |
| <b>Observações</b>         | 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.<br>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](#)

## Vídeo

[Inserir Imóvel](#)

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

Last  
update:  
30/05/2019 ajuda:inserir\_imovel\_-\_aba\_conclusao https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:inserir\_imovel\_-\_aba\_conclusao&rev=1559232829  
16:13

---

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=1559232829](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:inserir_imovel_-_aba_conclusao&rev=1559232829)

Last update: **30/05/2019 16:13**

