

# Atualizar Imóvel - Aba Cliente

Esta tela faz parte do processo “[Manter Imóvel](#)”, e permite que você atualize as informações do imóvel.

O sistema apresenta os campos do imóvel preenchidos com as informações existentes no banco de dados.

Verifique se você selecionou o imóvel correto e, em caso afirmativo, dê continuidade ao processo de alteração.

Se você selecionou o imóvel errado, então deverá voltar para a tela anterior, ou para a tela de filtro, para selecionar o imóvel correto.

Se você selecionou o imóvel correto, então efetue as alterações que desejar, e clique no botão concluir.jpg, para solicitar ao sistema a atualização das informações na base de dados.

Em função da quantidade de informações a serem cadastradas, a tela foi dividida em seis abas:

- **Localidade:** Para localizar o imóvel no espaço territorial (Localidade/Setor Comercial/Quadra/Lote/Sublote/Testada).
- **Endereço:** Para informar o endereço do imóvel (Logradouro/Bairro/Referência/Número/Complemento/CEP).
- **Cliente:** Para relacionar os clientes vinculados ao imóvel. Clientes do tipo proprietário, usuário e responsável.
- **Subcategoria Economias:** Para definir a quantidade de economias existentes no imóvel, separando-as por categoria e subcategoria econômica.
- **Característica:** Onde será possível caracterizar o perfil do imóvel com informações, tais como: Área Construída, Volume dos Reservatórios de Água, Volume da Piscina, ...
- **Conclusão:** Para se informar dados finais e complementares acerca do imóvel e encerrar o cadastramento. Serão informados dados, tais como: Número de Moradores, Integração com a Prefeitura e a Companhia Energética, Coordenadas UTM para georreferenciamento, ...

As telas do tipo aba têm um comportamento padrão.

Clique [aqui](#) para obter uma explicação mais detalhada do funcionamento das telas do tipo aba.

Agora nós vamos ver a ajuda para a aba “Cliente”.

Atualizar Imóvel

Localidade

Endereço

Cliente

Subcategoria Economias

Característica

Conclusão

Para adicionar o(s) cliente(s), informe os dados abaixo: [Ajuda](#)

Código:\*

Tipo do Cliente:\*

Data Início Relação:\*  (dd/mm/aaaa)  
\* Campo obrigatório.

Cliente(s) Informado(s)

Remover	Nome Conta	Código	Nome	Tipo	CPF/CNPJ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	12363553	PALACIO DO GOVERNADOR	USUARIO	
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	71005	SECRETARIA DO GOVERNO	RESPONSAVEL	13.250.729/0001-68

## Preenchimento dos campos

Nesta aba você deve informar tantos clientes, quanto existirem para o imóvel.

Inicialmente você deve informar os dados do cliente que deseja inserir, selecionando o cliente e informando o tipo da relação dele com o imóvel (Proprietário, Usuário, Responsável, ...).

Caso o cliente não esteja cadastrado, você deverá, primeiro, inseri-lo através da opção "Cadastro: Cliente: Inserir Cliente".


Depois do cliente estar devidamente selecionado e configurado, você deve clicar no botão adicionar.jpg, para inserir o cliente na tabela Cliente(s) Informado(s).



É obrigatório que o cliente do tipo "Usuário" seja informado.

Finalmente, caso exista mais de um cliente cadastrado para o imóvel, você deverá indicar aquele cujo nome sairá impresso na conta, clicando na coluna correspondente da tabela.

Para inserir um cliente, preencha os campos do cliente relacionados abaixo, e clique no botão adicionar.jpg, que o cliente será inserido na tabela.

### Campo Orientações para Preenchimento

<b>Localidade(*)</b>	Informe o código de uma localidade, e tecle "Enter", ou clique no botão  , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de "popup", onde será possível efetuar a pesquisa das localidades cadastradas. Após a informação do código de uma localidade, ou da seleção de uma localidade na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome da localidade no campo correspondente. Para obter ajuda sobre a funcionalidade "Pesquisar Localidade", clique em <a href="#">Pesquisar Localidade</a> .
<b>Código(*)</b>	

Para obter ajuda sobre a funcionalidade "Pesquisar Cliente", clique aqui. Tipo do Cliente(\*) Selecione, na lista apresentada, o tipo da relação do cliente com o imóvel (Proprietário, Usuário, Responsável, ...). Data Início Relação(\*) Informe a data de início da relação do cliente com o imóvel, ou clique no botão do calendário , para selecionar a data a partir do calendário. Ao digitar a data não é necessário informar as barras, pois o sistema as coloca automaticamente. A data de início da relação do cliente com o imóvel não pode ser superior à data corrente, nem inferior à data de nascimento do cliente, caso este campo tenha sido informado. Clique aqui para obter a ajuda da tela do calendário, que é acionada ao se clicar no campo correspondente. Para remover um cliente da tabela "Cliente(s) Informado(s)", clique no botão "Remover" , que fica ao lado das informações do cliente, na primeira coluna da tabela. Após clicar no botão o sistema irá abrir uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção.


Clique no botão "Cancelar" para desistir da remoção, ou no botão "OK" para confirmar a remoção do cliente.

Ao desistir da remoção, o sistema fechará a caixa de diálogo e voltará para a aba de cliente sem efetuar nenhuma modificação na tabela.

Mas, ao confirmar a remoção, o sistema fechará a caixa de diálogo e voltará para a aba de cliente efetuando a remoção do cliente na tabela.

**Observação: Os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco vermelho (\*)**

## Tela de Sucesso:

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão , e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos de todas as abas do processo "Manter Imóvel".

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

"Imóvel de matrícula (matrícula do imóvel) atualizado com sucesso."

O sistema apresentará duas opções após a inserção do imóvel.

Escolha a opção desejada clicando em algum dos "hyperlinks" existentes na tela de sucesso:

◦ Menu Principal: Para voltar à tela principal do sistema. ◦ Realizar outra Manutenção de Imóvel: Para efetuar a atualização de um outro imóvel.

From:

<https://www.gsan.com.br/> - **Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento**

Permanent link:

[https://www.gsan.com.br/doku.php?id=cliente\\_do\\_imovel&rev=1395758565](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=cliente_do_imovel&rev=1395758565)



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