Atualizar Imóvel - Aba Cliente

Esta opção do sistema faz parte do processo **Manter Imóvel** e permite que você atualize as informações do imóvel. A funcionalidade pode ser acessada via **Menu do sistema**, no caminho: **GSAN** > **Cadastro** > **Imóvel** > **Manter Imóvel**.

O sistema apresenta os campos do imóvel preenchidos com as informações existentes no banco de dados. Verifique se você selecionou o imóvel correto. Em caso afirmativo, dê continuidade ao processo de alteração.

Se você selecionou o imóvel errado, volte para a tela anterior, ou para a tela de filtro, para selecionar o imóvel correto. Se você selecionou o imóvel correto, efetue as alterações que desejar e clique no botão Concluir, 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:

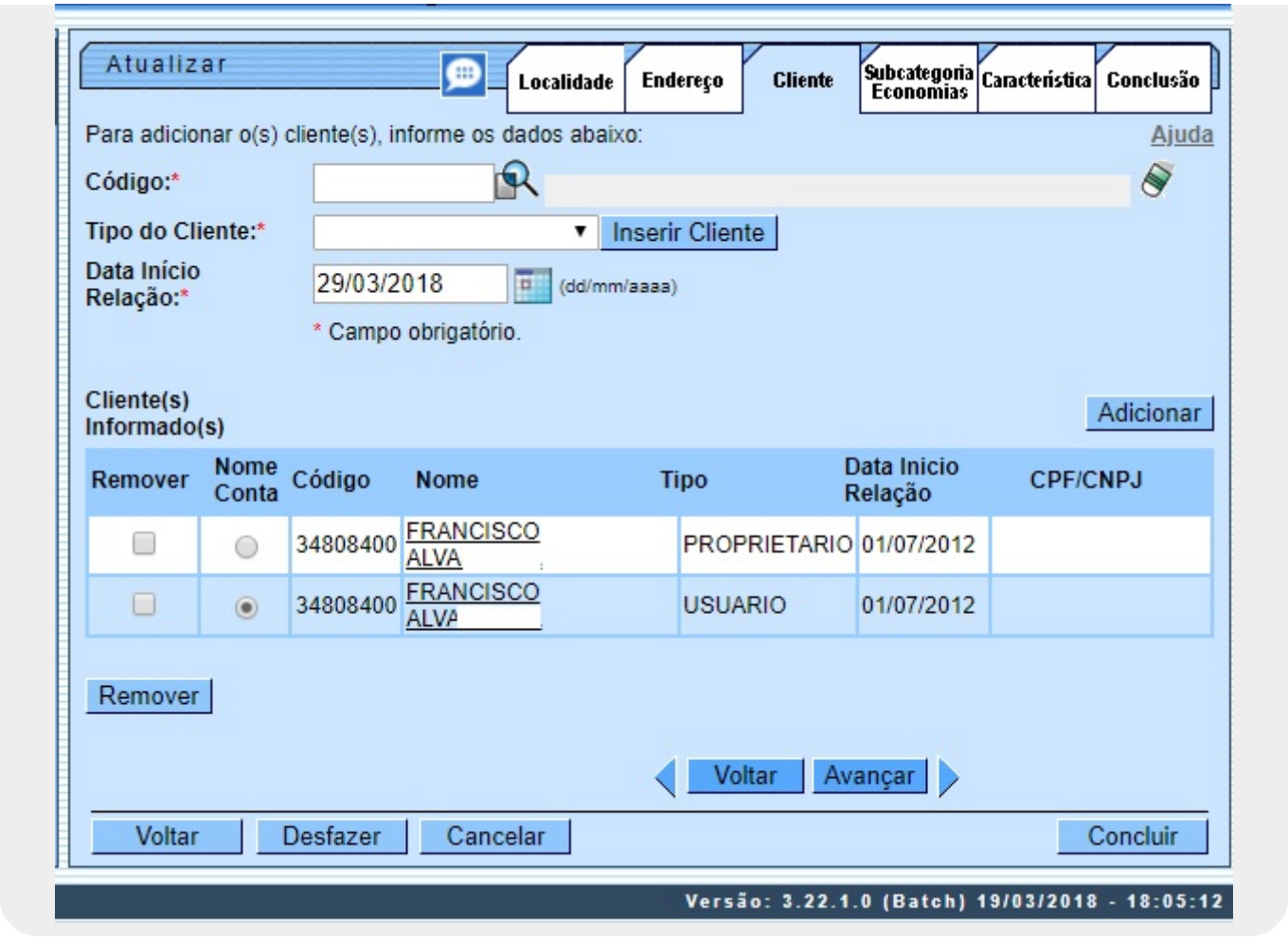
- **Localidade**: para atualizar a localização do imóvel no espaço territorial (Localidade / Setor Comercial / Quadra / Lote / Sublote / Testada).
- **Endereço**: para atualizar as informações do endereço do imóvel (Logradouro / Bairro / Referência /Número / Complemento / CEP).
- **Cliente**: para atualizar a relação dos clientes vinculados ao imóvel. Clientes do tipo proprietário, usuário e responsável, por exemplo.
- **Subcategoria Economias**: para atualizar as definições de quantidade de economias existentes no imóvel, separando-as por categoria e subcategoria econômica.
- **Característica**: para atualizar as características do perfil do imóvel com informações, tais como: Área Construída, Volume dos Reservatórios de Água, Volume da Piscina, entre outros. Nesta aba, também é possível adicionar fotos do imóvel que está sendo inserido.
- **Conclusão**: para atualizar os dados finais e complementares acerca do imóvel que encerram o cadastramento. Serão informados dados, tais como: Número de Moradores, Integração com a Prefeitura e a Companhia Energética, Coordenadas UTM para georreferenciamento, entre outros.

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

Aba Cliente

Observação

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



Nesta aba informe tantos clientes quanto existirem para o imóvel. Inicialmente, informe os dados do cliente que deseja inserir, selecionando o cliente e informando o tipo da relação dele com o imóvel (Proprietário, Usuário ou Responsável). Caso o cliente não esteja cadastrado, primeiro é necessário inseri-lo através do caminho **Cadastro** > **Cliente** > **Inserir Cliente** ou clicando no botão Adicionar.

Depois de o cliente estar devidamente selecionado e configurado, clique no botão Adicionar para inserir o cliente na tabela **Cliente(s) Informado(s)**.
Atenção: é obrigatório que o **Tipo do Cliente** seja informado, entre *Proprietário*, *Usuário* ou *Responsável*. Para a **MANAM**, o preenchimento é obrigatório tanto durante o cadastro quanto na manutenção do imóvel. A obrigatoriedade de informar também o **Cliente Responsável** se deve pelo fato de, nas rotinas de **Cobrança**, como por exemplo, na **negativação**, o cliente a ser considerado é do tipo **Responsável**.
Finalmente, caso exista mais de um cliente cadastrado para o imóvel, indique aquele cujo nome sairá impresso na conta, clicando na coluna correspondente (**Nome Conta**) da tabela. Para **inserir** um cliente, preencha os campos do cliente relacionados abaixo, e clique no botão Adicionar, que o cliente será inserido na tabela. Para **remover** um cliente da tabela **Cliente(s) Informado(s)**, clique no checkbox **Remover**. Depois, no botão Remover. O sistema pede a confirmação da remoção e o motivo. Caso confirme, e o cliente possua débitos em aberto, o sistema sugere a impressão de uma **guia de pagamento** com o valor total do débito. Depois de geradas, as guias podem ser visualizadas **AQUI**.
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 **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 atualização 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.
- Realizar outra Manutenção de Imóvel: para efetuar a atualização de um outro imóvel.

É possível completar os dados do cliente informado no sistema, clicando em Inserir Cliente. Feito isso, o sistema acessa a funcionalidade para **inserir cliente**.

Preenchimento dos campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Código	Campo obrigatório - Informe o código de um cliente, 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 efetuar a **pesquisa de clientes**. Após a informação do código de um cliente existente, ou da seleção de um cliente na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome do cliente no campo correspondente. Para obter ajuda sobre a funcionalidade clique **Pesquisar Cliente**.
Tipo do Cliente	Campo obrigatório ou opcional, dependendo da parametrização - Selecione, na lista apresentada, o tipo da relação do cliente com o imóvel (Proprietário, Usuário, Responsável, etc.).
Data Início Relação	Campo obrigatório - 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 em **Pesquisar Data - Calendário** para obter a ajuda da tela do calendário.

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Utilize este botão para ativar as funcionalidades de pesquisa de uma localidade, ou de um setor comercial. Deve ser utilizado quando não se conhece o código da informação que deseja inserir. Fica localizado ao lado do campo correspondente. Ao clicar no botão, o sistema apresentará uma outra tela, onde será possível realizar a pesquisa.
	Utilize este botão para limpar as informações existentes em um determinado campo da tela. Eventualmente, poderá efetuar a limpeza de campos relacionados, com o objetivo de eliminar inconsistências.
Adicionar	Utilize este botão para adicionar o cliente do imóvel na tabela **Cliente(s) Informado(s)**.
Remover	Clique neste botão para efetuar a remoção do cliente do imóvel selecionado da tabela **Cliente(s) Informado(s)**. Ao ser acionado, o sistema irá abrir uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção.
Voltar	Estes botões estão na parte superior da linha horizontal, e devem ser utilizados para que o sistema retorne para a aba anterior.
Avançar	Estes botões estão na parte superior da linha horizontal, e devem ser utilizados para que o sistema avance para a próxima aba. Antes de passar para a próxima aba o sistema irá verificar se existe alguma inconsistência na aba atual. No caso de haver alguma inconsistência, o sistema apresentará a mensagem de crítica correspondente e não avançará para a próxima aba.

Botão	Descrição da Funcionalidade
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

Manter Imóvel

Cadastro

Termos Principais

Cliente

Imóvel

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:cliente_do_imovel

Last update: **29/03/2018 17:50**