

# Atualizar Imóvel - Aba Conclusão

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](#), 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 em [Funcionamento das Telas do Tipo Aba](#) para obter uma explicação mais detalhada.

Agora nós vamos ver a ajuda para a aba “**Conclusão**”.

**Atualizar Imóvel**

Para concluir o cadastro, informe os dados abaixo:

**Número de Pontos:**  [Ajuda](#)

**Número de Moradores:**

**Número de IPTU:**

**Contrato Cia de Energia:**

**Medidor de Energia:**

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

**Envio da Conta:**

---

**Código Rota Alternativa:**   

**Coordenada X (Leste):**

**Coordenada Y (Norte):**  [AcquaGIS](#)

---

**Imóvel Principal:**   

**Endereço**

**Funcionário:**   

---

**Informações Compl.:**   
0/750

---

Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo:

**Tipo de Foto:**

**Arquivo:\*\***  [Selecionar arquivo...](#)

**Observações.:**   
0/200

**\*\***Serão aceitos os arquivos nos formatos: JPG ou JPEG.

**Arquivo(s) informado(s):** [Adicionar](#)

Remover	Arquivo	Tipo de Foto	Observação
---------	---------	--------------	------------

 [Voltar](#)

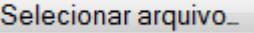
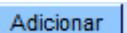
[Cancelar](#) [Concluir](#)

O usuário poderá incluir ou excluir foto. Não é possível fazer alguma alteração em foto já incluída. Caso seja necessário fazer alguma modificação, deve-se remover e depois incluir uma nova foto.

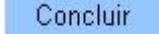
## Preenchimento dos campos

Para concluir a atualização 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 instalado no imóvel.
<b>Data da Visita Comercial</b>	Informe a data da visita comercial no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou clique no botão  para selecionar a data desejada, link <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> .
<b>Envio da Conta</b>	Caso tenha sido informado o “cliente responsável” para o imóvel, este campo será habilitado para seleção de uma das opções disponibilizada e torna-se obrigatório. Caso contrário, o campo será disponibilizado para preenchimento.
<b>Código Rota Alternativa</b>	Informe o código da rota alternativa para se chegar ao imóvel (servirá como roteiro alternativo para entrega de correspondências, leitura do hidrômetro e entrega da conta), ou clique o botão  para selecionar a rota desejada. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.
<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 permite até 12 (doze) caracteres.
<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 permite até 12 (doze) caracteres.
<b>Imóvel Principal</b>	Informe o código de um imóvel que esteja na mesma quadra, 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 <a href="#">pesquisa de imóveis</a> . 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, a identificação do imóvel será exibida ao lado do campo. Para obter ajuda sobre a funcionalidade “ <a href="#">Pesquisar Imóvel</a> ”, <a href="#">clique aqui</a> . 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, caso seja funcionário da empresa, para desconto do valor da conta de consumo de água em folha de pagamento, ou clique no botão  para selecionar o funcionário desejado. O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.
<b>Informações Compl:</b>	Campo livre para complementar informações que julgar necessárias.
Tipo de Foto	Selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema.
<b>Arquivo(*)</b>	Campo obrigatório - Selecione o arquivo para anexar através do botão  <b>Selecionar arquivo...</b> . Poderão ser anexados vários arquivos nos formatos JPG ou JPEG, clicando no botão  <b>Adicionar</b> .
<b>Observações</b>	Campo livre para complementar informações que julgar necessárias.

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

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 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.

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:conclusao&rev=1426013637>



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