Inserir Guia de Pagamento

Esta opção do sistema permite a inserção de uma “Guia de Pagamento” para um imóvel, ou para um cliente.

Apenas funcionários credenciados é que poderão efetuar esta operação.

Observação

Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.

O acesso a esta funcionalidade deve ser realizada pelo “menu” do sistema: Gsan > Faturamento > Guia de Pagamento > Inserir Guia de Pagamento.

Inicialmente você deverá informar o “imóvel”, ou o “cliente”, depois preencher os demais campos, e, finalmente, clicar no botão Inserir para solicitar ao sistema a efetivação da inserção da “Guia de Pagamento” para o imóvel, ou para o cliente.

Inserir Guia de Pagamento

Para inserir a guia de pagamento, informe os dados abaixo: Ajuda

Matrícula do Imóvel:

Dados do Imóvel:

Inscrição do Imóvel:

Nome do Cliente Usuário:

Situação de Água:

Situação de Esgoto:

Código do Cliente:

Dados do Cliente:

CPF/CNPJ:

Nome do Cliente:

Profissão:

Ramo de Atividade:

Registro de Atendimento:

Ordem de Serviço:

Data de Vencimento:* dd/mm/aaaa

Quantidade de Dias entre os Vencimentos:* 30

Número de Prestações:* 1

Localidade:

Observação:

0/200

Emitir Observação? Sim Não

Adicionar Item

Débito Tipo:

Excluir	Código	Descrição	Valor

* Campo Obrigatório

Desfazer Cancelar Inserir

Preenchimento dos Campos

Selecionar imóvel, ou cliente

Você deverá, excludentemente, informar um dos campos abaixo para selecionar o imóvel, ou o cliente:

Campo	Preenchimento dos Campos
Matrícula do Imóvel	Informe a matrícula de um imóvel 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 Pesquisar Imóvel no cadastro. Após a informação da matrícula de um imóvel, ou da seleção de um imóvel na tela de pesquisa, o sistema atualizará as seguintes informações na tela: Inscrição do Imóvel; Nome do Cliente Usuário; Situação de Água; Situação de Esgoto; Localidade. Para limpar os campos relacionados ao “Imóvel”, clique no botão “Limpar Campo”. Ao informar o “Imóvel”, o campo “Código do Cliente” ficará desabilitado.
Código do Cliente	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 Pesquisar Cliente no cadastro. Após a informação do código de um cliente existente, ou da seleção de um cliente na tela de pesquisa, o sistema atualizará as seguintes informações na tela. Número do Documento do Cliente; CPF - Caso seja Pessoa Física; CNPJ - Caso seja Pessoa Jurídica; Nome do Cliente; Profissão - Caso seja Pessoa Física; Ramo de Atividade - Caso seja Pessoa Jurídica. Para limpar os campos relacionados ao “Cliente”, clique no botão “Limpar Campo”. Ao informar o “Cliente”, o campo “Matrícula do Imóvel” ficará desabilitado. Apenas usuários que possuírem **senha especial** é que poderão inserir “Guia de Pagamento” para imóveis, ou clientes em cobrança administrativa.
Selecionar o “Registro de Atendimento”, ou a “Ordem de Serviço”	Você deverá, excludentemente, informar um dos campos abaixo para selecionar o “Registro de Atendimento”, ou a “Ordem de Serviço”.

Campo	Preenchimento dos Campos
Registro de Atendimento(*)	Campo obrigatório - Informe o número do “Registro de Atendimento” 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 Pesquisar Registro de Atendimento. Após a informação do número do “Registro de Atendimento”, ou da seleção de um “Registro de Atendimento” na tela de pesquisa, o sistema atualizará as seguintes informações na tela: Descrição do tipo do “Registro de Atendimento”; Localidade; Para limpar os campos relacionados ao “Registo de Atendimento”, clique no botão “Limpar Campo”. Caso tenha informado o “Imóvel”, o “Registro de Atendimento”, obrigatoriamente, deverá estar associado ao “Imóvel” informado. Caso tenha informado o “Cliente”, o “Registro de Atendimento”, obrigatoriamente, deverá estar associado ao “Cliente” informado. O “Registro de Atendimento” não poderá estar “Encerrado”. A Especificação do Tipo de Solicitação do Registro de Atendimento deverá permitir a geração de Guia de Pagamento. Ao informar o “Registro de Atendimento”, o campo “Ordem de Serviço” ficará desabilitado.
Ordem de Serviço	Informe o número da “Ordem de Serviço” 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 Pesquisar Ordem de Serviço. Após a informação do número da “Ordem de Serviço”, ou da seleção de uma “Ordem de Serviço” na tela de pesquisa, o sistema atualizará as seguintes informações na tela: Número e Descrição do “Registro de Atendimento”; Descrição da “Ordem de Serviço”; Localidade. Para limpar os campos relacionados à “Ordem de Serviço”, clique no botão “Limpar Campo”. A “Ordem de Serviço” deverá estar associada a um “Registro de Atendimento”. Caso o “Imóvel” tenha sido informado, o “Registro de Atendimento” da “Ordem de Serviço”, obrigatoriamente, deverá estar associado ao “Imóvel” informado. Caso o “Cliente” tenha sido informado, o “Registro de Atendimento” da “Ordem de Serviço”, obrigatoriamente, deverá estar associado ao “Cliente” informado. Ao informar uma “Ordem de Serviço”, o campo “Registro de Atendimento” ficará desabilitado.

Campo	Preenchimento dos Campos
Tipo de Débito(*)	Campo obrigatório - Informe o código do “Tipo de Débito” 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 Pesquisar Tipo de Débito na base de dados. Após a informação do código do “Tipo de Débito”, ou da seleção de um “Tipo de Débito” na tela de pesquisa, o sistema atualizará a descrição do tipo do débito no campo correspondente. Para limpar os campos relacionados ao “Tipo de Débito”, clique no botão “Limpar Campo”. O sistema não permitirá a inserção de mais de uma “Guia de Pagamento” para o mesmo “Tipo de Débito”, e o mesmo “Registro de Atendimento”. Caso tenha sido informada uma “Ordem de Serviço”, e o “Tipo de Serviço” da “Ordem de Serviço” esteja associado a um “Tipo de Débito”; então o sistema selecionará e apresentará o “Tipo de Débito” vinculado à “Ordem de Serviço” e não permitirá que seja alterado. O sistema não permitirá a inclusão da “Guia de Pagamento”, se o “Tipo de Financiamento” do “Tipo de Débito” selecionado não corresponder a “Serviço”.
Data de Vencimento(*)	Campo obrigatório - Informe a data de vencimento da “Guia de Pagamento”. Você tem duas opções para informar a data: **Digitando-a no campo** - Neste caso, não precisa preocupar-se com a as barras de separação, pois o sistema as coloca automaticamente. A data deve ser informada no formato: DD/MM/AAAA, onde DD é o dia, MM, o mês e AAAA, o ano. O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro. **Pesquisando-a num calendário** - Neste caso, clique no botão “Calendário”, existente ao lado do campo, que será apresentada uma tela onde você poderá selecionar uma data no calendário. Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter instruções mais detalhadas da tela “Calendário”. A “Data de Vencimento” deve ser superior à data corrente e inferior à data corrente mais 60 (sessenta) dias. * Caso você informe uma “Data de Vencimento” fora do intervalo, o sistema irá solicitar a confirmação da informação.
Valor do Débito(*)	Campo obrigatório - Informe o valor da “Guia de Pagamento”. Apenas usuários que possuírem **senha especial** é que poderão informar um valor superior ao valor limite permitido para o “Tipo de Débito”. O valor limite para o “Tipo de Débito” é parametrizável. Caso deseje modificá-lo, procure a sua gerência.
Localidade	Este campo é, apenas, informativo e será atualizado em função do “Imóvel” ou do “Registro de Atendimento”. Caso o imóvel tenha sido informado, será atualizado com a “Localidade” do “Imóvel”. Caso contrário, será atualizado com a “Localidade” do “Registro de Atendimento”.

Tela de Sucesso

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão Inserir, e não houver inconsistência no conteúdo dos campos da tela.

O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a inclusão da “Guia de Pagamento” tiver sido realizada com sucesso.

“Guia de Pagamento de (descrição do tipo de débito) para o imóvel (matrícula do imóvel) inserida com sucesso.”

O sistema apresentará quatro opções após a inserção da “Guia de Pagamento”.

Escolha a opção, clicando em algum dos “hyperlinks” apresentados na tela de sucesso:

- Menu Principal - Para ir à tela principal do sistema.
- Inserir outra Guia de Pagamento - Para inserir outra “Guia de Pagamento”.
- Cancelar Guia(s) de Pagamento do imóvel (matrícula do imóvel) - Para ativar a opção “Cancelar Guia de Pagamento”
- Imprimir Guia de Pagamento - Para ativar a opção de emissão da Guia de Pagamento (A Guia de Pagamento será gerada no formato PDF).

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Utilize este botão para ativar as funcionalidades: “Pesquisar Imóvel”, “Pesquisar Cliente”, “Pesquisar Registro de Atendimento”, “Pesquisar Ordem de Serviço”, e “Pesquisar Tipo de Débito”. Deve ser utilizado quando você não souber qual é a chave identificadora dos respectivos campos.
	Utilize este botão para limpar as informações existentes nos campos, a ele, associados.
	Ao acionar este botão, o sistema irá abrir uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário. Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter instruções mais detalhadas da tela “Calendário”.
Desfazer	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.
Cancelar	Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre a tela sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal.

Botão	Descrição da Funcionalidade
Inserir	Utilize este botão para solicitar ao sistema a inserção da “Guia de Pagamento” na base de dados. É necessário que todos os campos estejam preenchidos corretamente. Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá a mensagem de crítica correspondente.

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:inserir_guia_de_pagamento&rev=1444849541

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