



# 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:\***

**Número de Prestações:\***

**Localidade:**

**Observação:**  
0/200

**Emitir Observação?**  **Sim**  **Não**





**Débito Tipo:**





Excluir	Código	Descrição	Valor
* Campo Obrigatório			




# Preenchimento dos Campos

## Selecionar imóvel, ou cliente

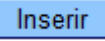
Você deverá, exclusivamente, informar um dos campos abaixo para selecionar o imóvel, ou o cliente:

Campo	Preenchimento dos Campos
Matrícula do Imóvel	<p>Informe a matrícula de um imóvel e tecla "Enter", ou clique no botão "Pesquisar" , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de "popup", onde será possível <a href="#">Pesquisar Imóvel</a> 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.</p> <p>Para limpar os campos relacionados ao "Imóvel", clique no botão "Limpar Campo" .</p> <p>Ao informar o "Imóvel", o campo "Código do Cliente" ficará desabilitado.</p>
Código do Cliente	<p>Informe o código de um cliente, e tecla "Enter", ou clique no botão "Pesquisar" , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de "popup", onde será possível <a href="#">Pesquisar Cliente</a> 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.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar os campos relacionados ao "Cliente", clique no botão "Limpar Campo" .</p> <p>Ao informar o "Cliente", o campo "Matrícula do Imóvel" ficará desabilitado. Apenas usuários que possuírem <b>senha especial</b> é que poderão inserir "Guia de Pagamento" para imóveis, ou clientes em cobrança administrativa.</p>
Selecionar o "Registro de Atendimento", ou a "Ordem de Serviço"	<p>Você deverá, exclusivamente, informar um dos campos abaixo para selecionar o "Registro de Atendimento", ou a "Ordem de Serviço".</p>

Campo	Preenchimento dos Campos
Registro de Atendimento(*)	<p>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 <a href="#">Pesquisar Registro de Atendimento</a>.</p> <p>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;</p> <p>Para limpar os campos relacionados ao “Registro de Atendimento”, clique no botão “Limpar Campo” .</p> <p>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.</p>
Ordem de Serviço	<p>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 <a href="#">Pesquisar Ordem de Serviço</a>.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar os campos relacionados à “Ordem de Serviço”, clique no botão “Limpar Campo” .</p> <p>A “Ordem de Serviço” deverá estar associada a um “Registro de Atendimento”.</p> <p>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.</p>

Campo	Preenchimento dos Campos
Tipo de Débito(*)	<p>Campo obrigatório - Informe o código do "Tipo de Débito" e tecla "Enter", ou clique no botão "Pesquisar" , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de "popup", onde será possível <a href="#">Pesquisar Tipo de Débito</a> na base de dados.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar os campos relacionados ao "Tipo de Débito", clique no botão "Limpar Campo" .</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>O sistema não permitirá a inclusão da "Guia de Pagamento", se o "Tipo de Financiamento" do "Tipo de Débito" selecionado não corresponder a "Serviço".</p>
Data de Vencimento(*)	<p>Campo obrigatório - Informe a data de vencimento da "Guia de Pagamento". Você tem duas opções para informar a data:</p> <p><b>Digitando-a no campo</b> - Neste caso, não precisa preocupar-se com as barras de separação, pois o sistema as coloca automaticamente.</p> <p>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.</p> <p><b>Pesquisando-a num calendário</b> - Neste caso, clique no botão "Calendário" , existente ao lado do campo, que será apresentada uma tela onde você poderá selecionar uma data no calendário.</p> <p>Clique em <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> para obter instruções mais detalhadas da tela "Calendário".</p> <p>A "Data de Vencimento" deve ser superior à data corrente e inferior à data corrente mais 60 (sessenta) dias.</p> <p>* Caso você informe uma "Data de Vencimento" fora do intervalo, o sistema irá solicitar a confirmação da informação.</p>
Valor do Débito(*)	<p>Campo obrigatório - Informe o valor da "Guia de Pagamento".</p> <p>Apenas usuários que possuírem <b>senha especial</b> é que poderão informar um valor superior ao valor limite permitido para o "Tipo de Débito".</p> <p>O valor limite para o "Tipo de Débito" é parametrizável.</p> <p>Caso deseje modificá-lo, procure a sua gerência.</p>
Localidade	<p>Este campo é, apenas, informativo e será atualizado em função do "Imóvel" ou do "Registro de Atendimento".</p> <p>Caso o imóvel tenha sido informado, será atualizado com a "Localidade" do "Imóvel".</p> <p>Caso contrário, será atualizado com a "Localidade" do "Registro de Atendimento".</p>

# Tela de Sucesso

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão , 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.




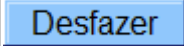

“Guia de Pagamento de (descrição do tipo de débito) para o imóvel (matrícula do imóvel) inserida com sucesso.”

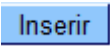
O sistema apresentará quatro opções após a inserção da “Guia de Pagamento”.

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: <a href="#">“Pesquisar Imóvel”</a> , <a href="#">“Pesquisar Cliente”</a> , <a href="#">“Pesquisar Registro de Atendimento”</a> , <a href="#">“Pesquisar Ordem de Serviço”</a> , e <a href="#">“Pesquisar Tipo de Débito”</a> . 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 <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> para obter instruções mais detalhadas da tela “Calendário”.
	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.
	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.

<b>Botão</b>	<b>Descrição da Funcionalidade</b>
	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](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:inserir_guia_de_pagamento&rev=1444849541)

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

