Inserir Guia de Pagamento

Esta opção do sistema permite a inserção de uma **Guia de Pagamento** para um imóvel ou para um cliente. Apenas usuários com permissão especial é que podem efetuar esta operação.

O acesso a esta funcionalidade pode ser realizada via **Menu** do sistema: **GSAN** > **Faturamento** > **Guia de Pagamento** > **Inserir Guia de Pagamento**.

Feito isso, o sistema acessa a tela a seguir:

Observação

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

Gsan -> Faturamento -> Guia de Pagamento -> Inserir Guia de Pagamento

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

Versão: 11.1.05.2.3p (Online) 08/06/2016 - 16:30:27

Inicialmente você deverá informar o **Imóvel**, ou o **Cliente**. Em seguida, preencha os demais campos, e, finalmente, clique no botão Inserir para solicitar ao sistema a efetivação da inserção da **Guia de Pagamento** para o imóvel, ou para o cliente.

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”.
Observação	Digite por extenso uma observação sobre a inserção da guia de pagamento.
Emitir Observação?	Selecione entre **Sim** ou **Não**, informando se deseja que essa observação seja impressa junto com a guia de pagamento.

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.”

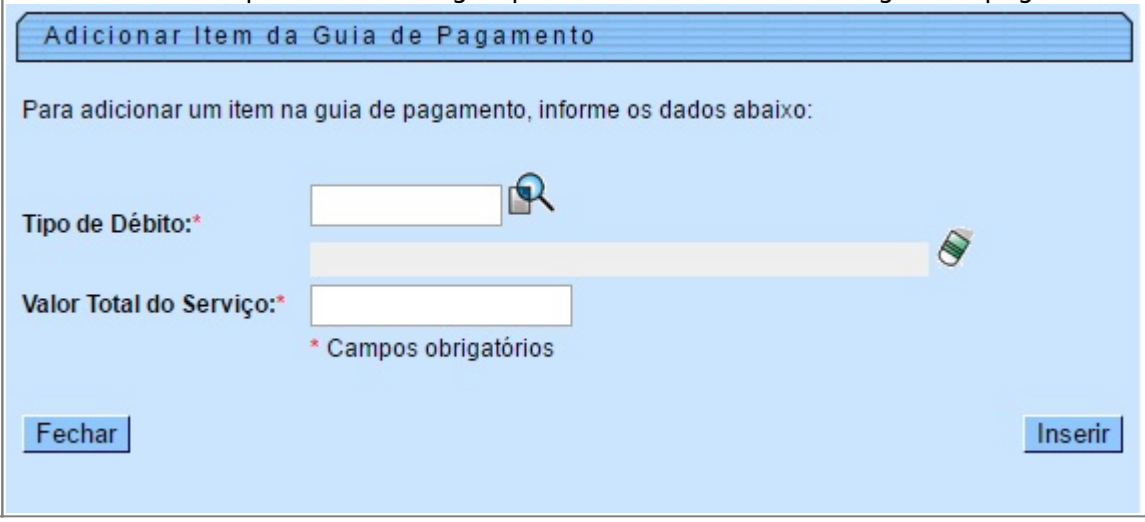
O sistema apresentará quatro opções após a inserção da “Guia de Pagamento”.

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.
Adicionar Item	Utilize este botão para a tela a seguir para adicionar um débito à guia de pagamento. 

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=1466535582

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