



# 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 podem efetuar esta operação. O acesso a esta funcionalidade pode ser realizado 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.**

### Inserir Guia de Pagamento

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

[Ajuda](#)

Matrícula do Imóvel:

730938

#### Dados do Imóvel:

Inscrição do Imóvel: 501.001.153.0351.

Nome do Cliente Usuário: FABIO DOS SANTOS

Situação de Água: LIGADO

Situação de Esgoto: POTENCIAL

Código do Cliente:

#### Dados do Cliente:

CPF/CNPJ:

Nome do Cliente:

Profissão:

Ramo de Atividade:

Registro de Atendimento:

Ordem de Serviço:

Data de Vencimento:\*

Quantidade de Dias entre os Vencimentos:\*

Número de Prestações:\*

Localidade:

Observação:

Emitir Observação?

Sim  Não

[Adicionar Item](#)

#### Débito Tipo:

Excluir	Código	Descrição	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	81	ACORDO PROCON	10,00
<input checked="" type="checkbox"/>	5	AFERICAÇÃO/REMOÇÃO DE HIDROMETRO	76,56

\* Campo Obrigatório

[Desfazer](#)

[Cancelar](#)

[Inserir](#)

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. Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique **AQUI**.

**Atenção:** para a **CAERN**, ao **Pesquisar Tipo de Débito** através do botão **Adicionar Item**, o sistema insere os pagamentos com o formato **Carteira 17**, para valores acima de R\$ 1.000,00 (hum mil reais). Quando impressos, serão conforme modelo **AQUI**.

## 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 *links* 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).

## Guia de Pagamento Carteira 17



CAERN - COMPANHIA DE AGUA E ESGOTO DO RN
AVENIDA SENADOR SALGADO FILHO - NUMERO - 1555 - TIROL NATAL RN 59015-000
CNPJ: 08.334.385/0001-35 - ISNC. ESTADUAL N° 200554263
Informações e/ou Reclamações - Ligue 08000-840195
Documento N.º: 2017/412925

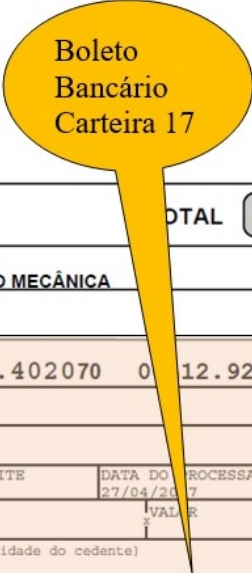
MATRÍCULA 00147465.4 CLIENTE HAURY DO NASCIMENTO CPF/CNPJ: VENCIMENTO 11/03/2017

INSCRIÇÃO 130.003.625.0215 ENDEREÇO DO IMÓVEL RUA PRINC ISABEL, N - CIDADE ALTA NATAL RN 59025-

ENDEREÇO PARA ENTREGA RUA PRINC ISABEL, N 713 - CIDADE ALTA NATAL RN 59025-400

OBSERVAÇÃO:

Table with 2 columns: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E TARIFAS, VALOR R\$. Row 1: ENTRADA DE PARCELAMENTO 1/1, 2.464,82



NOSSO NÚMERO: 16824020700412925-0 TOTAL R\$ 2.464,82

VIA CLIENTE AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Emitido por: ALCIDES ALVES

Emitido em: 27/04/2017

Table with 2 columns: Fields for payment details (LOCAL DE PAGAMENTO, DATA DO DOCUMENTO, etc.) and a summary table (1 (=) VALOR DO DOCUMENTO, 2 (-) DESCONTO/ABATIMENTO, etc.)

SACADO HAURY COSTA DO NASCIMENTO Matrícula: 00147465.4 Fatura: 04/2017-4 RUA PRINC ISABEL, N 713 - CIDADE ALTA NATAL RN 59025-400

SACADOR/AVALISTA: CÓDIGO DE BAIXA: AUTENTICAÇÃO MECÂNICA











FICHA DE COMPENSAÇÃO




# Preenchimento dos Campos

## Selecionar imóvel, ou cliente




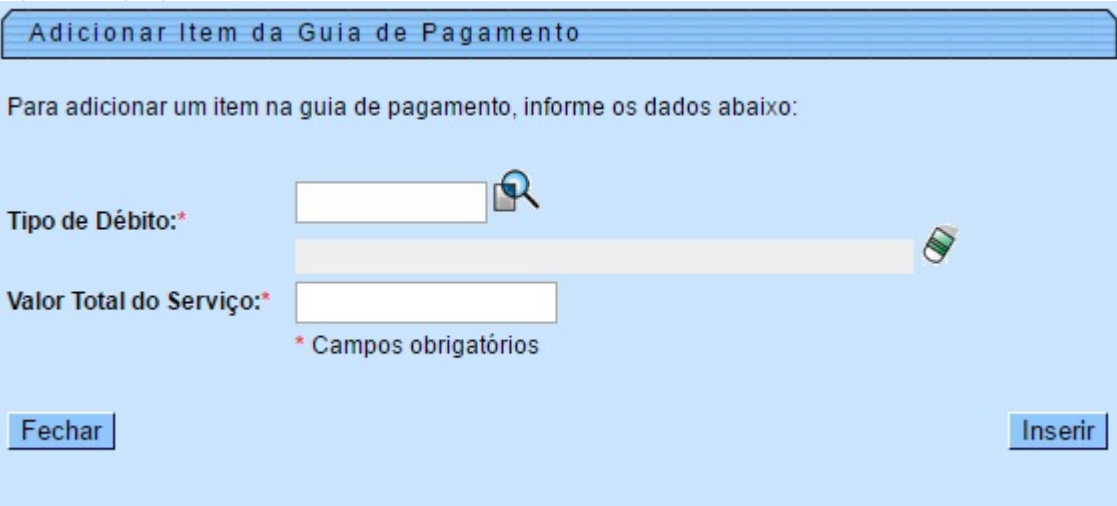
Você deverá, exclusivamente, informar um dos campos abaixo para selecionar o imóvel, ou o cliente:

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

Campo	Preenchimento dos Campos
<b>Tipo de Débito</b>	<p>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 <b>Pesquisar Tipo de Débito</b> 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>
<b>Data de Vencimento</b>	<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. 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 em um 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. Clique em <b>Pesquisar Data - Calendário</b> 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>
<b>Valor do Débito</b>	<p>Campo obrigatório - Informe o valor da Guia de Pagamento.</p> <p>Apenas usuários que possuem <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>
<b>Localidade</b>	<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>
<b>Observação</b>	<p>Digite por extenso uma observação sobre a inserção da guia de pagamento.</p>
<b>Emitir Observação?</b>	<p>Selecione entre <b>Sim</b> ou <b>Não</b>, informando se deseja que essa observação seja impressa junto com a guia de pagamento.</p>

# Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Utilize este botão para ativar as funcionalidades: <b>Pesquisar Imóvel,</b> <b>Pesquisar Cliente,</b> <b>Pesquisar Registro de Atendimento,</b> <b>Pesquisar Ordem de Serviço,</b> e <b>Pesquisar Tipo de Débito.</b> 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 <b>Pesquisar Data - Calendário</b> para obter instruções mais detalhadas da tela Calendário.
<b>Desfazer</b>	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.
<b>Cancelar</b>	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>Inserir</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.
<b>Adicionar Item</b>	Utilize este botão para que o sistema acesse a tela a seguir. Nela, adicione um débito à guia de pagamento. 

## Referências

### Inserir Guia de Pagamento

## Termos Principais

### Faturamento

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=1520597516](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:inserir_guia_de_pagamento&rev=1520597516)

Last update: **09/03/2018 12:11**

