



# Inserir Imóvel - Aba Conclusão

Esta opção do sistema permite a inserção de um imóvel na base de dados. A funcionalidade pode ser acessada via **Menu de sistema**, no caminho: **GSAN > Cadastro > Imóvel > Inserir Imóvel**.

Feito isso, o sistema visualiza a tela a seguir **AQUI**.

As informações detalhadas de cada aba podem ser vista nos links:

- [Inserir Imóvel - Aba Localidade](#)
- [Inserir Imóvel - Aba Endereço](#)
- [Inserir Imóvel - Aba Cliente](#)
- [Inserir Imóvel - Aba Subcategoria Economias](#)
- [Inserir Imóvel - Aba Característica](#)
- [Inserir Imóvel - Aba Conclusão](#)

As telas do tipo aba têm um comportamento padrão. Clique em **Funcionamento das Telas do Tipo Aba** para obter uma explicação mais detalhada do funcionamento das telas do tipo aba. Agora nós vamos ver a ajuda para a aba **Conclusão**.

## Aba Conclusão

### Observação

**Informamos que os dados exibidos nas telas e no relatório a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.**

Last  
update:  
30/05/2019 ajuda:inserir\_imovel\_-\_aba\_conclusao https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:inserir\_imovel\_-\_aba\_conclusao&rev=1559232829  
16:13

---

Gsan -> Cadastro -> Exibir Imovel Consumo Faixa Area Categoria

Inserir Imóvel	Localidade	Endereço	Cliente	Subcategoria Economias	Característica	Conclusão
----------------	------------	----------	---------	------------------------	----------------	-----------

Para concluir o cadastro, informe os dados abaixo:

[Ajuda](#)

Número de Pontos:	<input type="text"/>			
Número de Moradores:	<input type="text"/>			
Número de IPTU:	<input type="text"/>			
Contrato Companhia de Energia:	<input type="text"/>			
Medidor de Energia:	<input type="text"/>			
Data da Visita Comercial:	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)			
Envio da Conta:*	<input type="button" value="ENVIAR PARA EMAIL"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;">           PROPRIETARIO - ,ANDERSON LIMA SANTOS            USUARIO - ,ANDERSON LIMA SANTOS            RESPONSAVEL - ,ANDERSON LIMA SANTOS         </div>			
Envio para o E-mail do Cliente:				
Extrato para Responsável:	<input type="radio"/> Emitir <input checked="" type="radio"/> Não Emitir			
Quadra de Entrega:	<input type="text"/>			
Código da Rota de Entrega:	<input type="text"/>			
Sequencial da Rota de Entrega:	<input type="text"/>			
Coordenada X (Leste):	<input type="text"/>	<a href="#">Mapa</a>		
Coordenada Y (Norte):	<input type="text"/>			
Imóvel Principal:	<input type="text"/>			
Funcionário:	<input type="text"/>			
Informações Compl.:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 100%;">         0/750       </div>			
* Campos obrigatórios				

Versão: 3.51.0.0 (Batch) 02/05/2019 - 17:39:05

Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique [AQUI](#).

**Atenção:** para a **DESO**, os campos **Envio da Conta** e **Envio para o E-mail do Cliente** permitem que se possa selecionar o email de qualquer cliente cadastrado no imóvel para envio das contas, independente do tipo de relação do cliente com o imóvel. Nesse sentido:

1. Caso exista um cliente responsável associado ao imóvel, a lista do campo **Envio da Conta** é carregada com todos os itens da tabela para envio da conta para o imóvel.
2. Caso não exista um cliente responsável associado ao imóvel, a lista é carregada apenas com os itens com indicador do responsável igual a **NÃO**.
3. Caso, no campo **Envio da Conta**, sejam selecionadas as opções **ENVIAR PARA EMAIL** ou **ENVIAR PARA IMÓVEL E PARA EMAIL**:

1. O sistema verifica se, para os clientes associados ao imóvel, existem emails cadastrados; caso existam, o tipo de relação e os nomes dos clientes são visualizados para seleção no campo **Envio para o E-mail do Cliente**.

2. Selecionado o cliente que receberá a conta por email, o sistema atualiza o cliente para o envio da conta por email.

4. Caso no campo **Envio da Conta** sejam selecionadas opções distintas de **ENVIAR PARA EMAIL** e **ENVIAR PARA IMÓVEL E PARA EMAIL**:

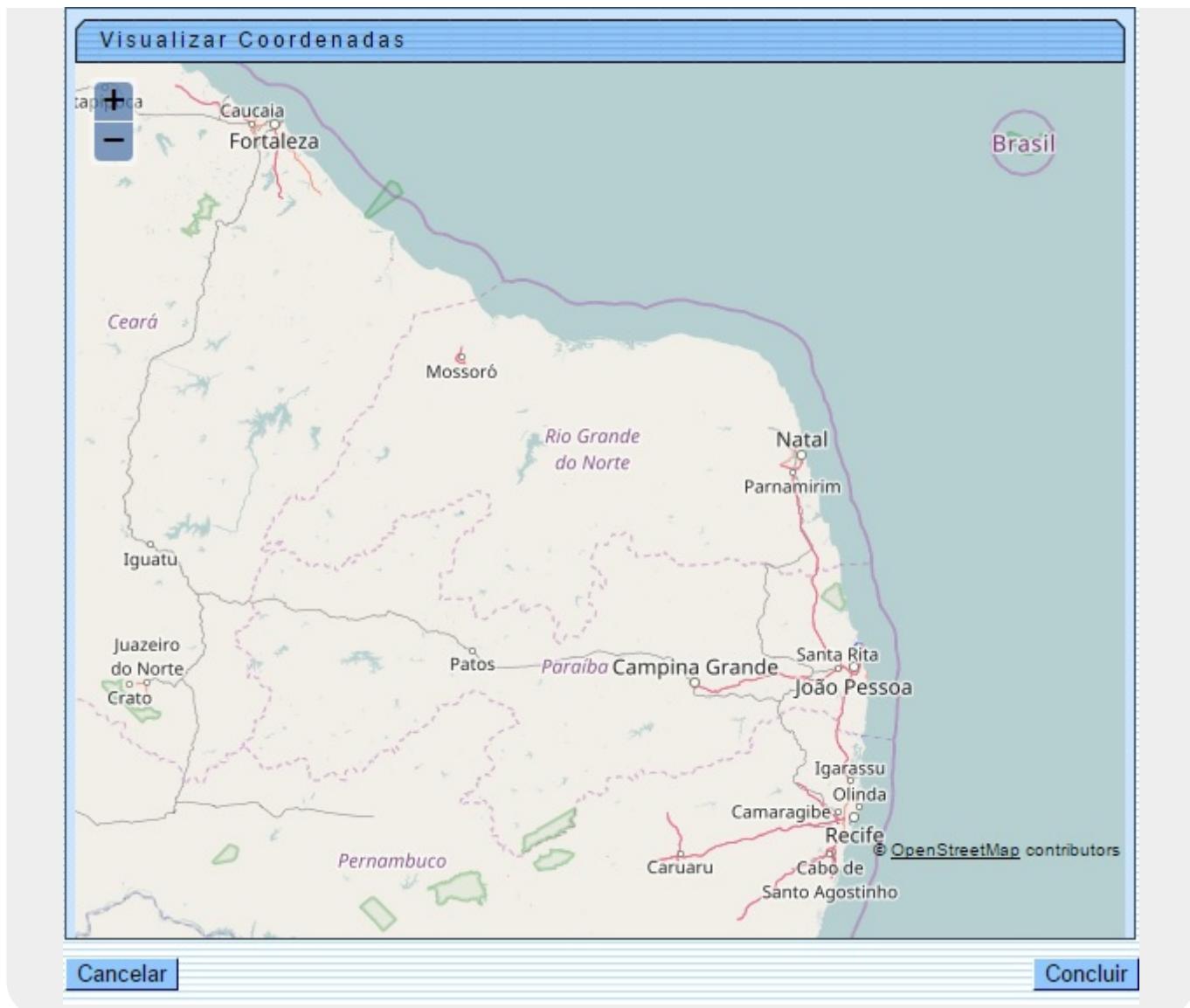
1. O campo *Envio para o Email do Cliente* fica desabilitado.

2. Nesse caso, o sistema envia o email das contas para os emails cadastrados para o cliente responsável.

Dependendo da empresa, na aba **Conclusão** é possível ao usuário incluir ou excluir fotos do imóvel. Nesse caso, não será possível fazer alguma alteração em foto já incluída. Caso seja necessário fazer alguma modificação, deve-se remover e depois incluir uma nova foto. Para outras empresas, a inserção de fotos é feita na aba [Inserir Imóvel - Aba Característica](#).

**Observação:** os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco vermelho.

Ao clicar no botão [Mapa](#), o sistema visualiza a imagem do mapa associado ao setor comercial do imóvel, a partir do qual é possível obter as coordenadas X e Y:



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 **Inserir Imóvel**. O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a inclusão do imóvel tiver sido realizada com sucesso.

#### **Imóvel de matrícula (*matrícula do imóvel*) inserido com sucesso.**

O sistema apresentará três opções após a inserção do imóvel. Escolha a opção desejada clicando em algum dos links existentes na tela de sucesso:

- Menu Principal: para voltar à tela principal do sistema.
- Inserir outro Imóvel: para preparar o sistema para inserção de outro imóvel.
- Atualizar Imóvel Inserido: para efetuar a atualização do imóvel, recentemente, inserido.

## Preenchimento dos Campos

Para concluir o cadastramento 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.
<b>Data Visita Comercial</b>	Informe a data da visita comercial ao imóvel, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano) ou clique no botão  link <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> , para selecionar uma data.
<b>Envio da Conta</b>	Campo obrigatório. Selecione o tipo de envio da conta, da lista disponibilizada pelo sistema. Dependendo da opção selecionada, os nomes dos clientes são visualizados para seleção no campo <b>Envio para o E-mail do Cliente</b> , ou o campo fica desabilitado, para que o sistema envie o email das contas para os emails cadastrados para o cliente responsável.
<b>Envio para o E-mail do Cliente</b>	Selecione o cliente, conforme opção escolhida no campo <b>Envio da Conta</b> .
<b>Extrato para Responsável</b>	Selecione se deseja emitir ou não o extrato de débitos para o cliente responsável.
<b>Quadra de Entrega</b>	Informe os dígitos da quadra de entrega.
<b>Código da Rota de Entrega</b>	Informe o código da rota de entrega a ser seguida para realização de leitura, entrega de correspondência, e entrega de conta do consumo de água, ou clique no botão  para selecionar a rota desejada. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.
<b>Sequencial da Rota de Entrega</b>	Informe o código de sequência da rota para se chegar ao imóvel (servirá como roteiro para a entrega de correspondências e leitura do hidrômetro).
<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 comporta até 12 (doze) posições.
<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 comporta até 12 (doze) posições.
<b>Imóvel Principal</b>	Informe o código de um imóvel que esteja na mesma quadra, e tecle <i>Enter</i> , ou clique no botão <b>Pesquisar</b>  , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i> , onde será possível efetuar a <b>pesquisa de imóveis</b> . 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. Para obter ajuda sobre a funcionalidade clique em <b>Pesquisar Imóvel</b> .  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 do funcionário quando se tratar de empregado da empresa para desconto em folha, ou clique no botão  para selecionar a matrícula desejada, que fica ao lado do campo em exibição. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.
<b>Informações Compl.:</b>	Campo livre para preenchimento de informações complementares.
<b>Tipo de Foto</b>	Campo visualizado dependendo da empresa. Selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema.
<b>Arquivo</b>	Campo visualizado dependendo da empresa. Serão aceitos arquivos para anexar no formato JPG ou JPEG.
<b>Observações</b>	Campo visualizado dependendo da empresa. Campo livre para preenchimento de informações complementares.

## Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
 <b>Voltar</b>	Estes botões estão na parte superior da linha horizontal, e devem ser utilizados para que o sistema retorne para a aba anterior.
<b>Mapa</b>	Ao clicar neste botão, o sistema visualiza a imagem do mapa associado ao setor comercial do imóvel, a partir do qual é possível obter as coordenadas X e Y.
<b>Concluir</b>	Utilize este botão para solicitar ao sistema a inserção do imóvel na base de dados. Neste caso, é necessário que todos os campos, de todas as abas, estejam preenchidos corretamente. Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá a mensagem de crítica correspondente.
<b>Desfazer</b>	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento realizado.
<b>Cancelar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.

## Referências

[Inserir Imóvel](#)

[Termos Principais](#)

[Cadastro](#)

[Vídeo](#)

[Inserir Imóvel](#)

Clique [aqui](#) para retornar ao Menu Principal do GSAN.

Last  
update:  
30/05/2019 ajuda:inserir\_imovel\_-\_aba\_conclusao https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:inserir\_imovel\_-\_aba\_conclusao&rev=1559232829  
16:13

---

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\\_imovel\\_-\\_aba\\_conclusao&rev=1559232829](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:inserir_imovel_-_aba_conclusao&rev=1559232829)

Last update: **30/05/2019 16:13**

