

Atualizar Imóvel - Aba Conclusão

Esta tela faz parte do processo “Manter Imóvel”, e permite que você atualize as informações do imóvel.

O sistema apresenta os campos do imóvel preenchidos com as informações existentes no banco de dados.

Verifique se você selecionou o imóvel correto e, em caso afirmativo, dê continuidade ao processo de alteração.

Se você selecionou o imóvel errado, então deverá voltar para a tela anterior, ou para a tela de filtro, para selecionar o imóvel correto.

Se você selecionou o imóvel correto, então efetue as alterações que desejar, e clique no botão concluir.jpg, para solicitar ao sistema a atualização das informações na base de dados.

Em função da quantidade de informações a serem cadastradas, a tela foi dividida em seis abas:

- **Localidade:** Para localizar o imóvel no espaço territorial (Localidade/Setor Comercial/Quadra/Lote/Sublote/Testada).
- **Endereço:** Para informar o endereço do imóvel (Logradouro/Bairro/Referência/Número/Complemento/CEP).
- **Cliente:** Para relacionar os clientes vinculados ao imóvel. Clientes do tipo proprietário, usuário e responsável.
- **Subcategoria Economias:** Para definir a quantidade de economias existentes no imóvel, separando-as por categoria e subcategoria econômica.
- **Característica:** Onde será possível caracterizar o perfil do imóvel com informações, tais como: Área Construída, Volume dos Reservatórios de Água, Volume da Piscina, ...
- **Conclusão:** Para se informar dados finais e complementares acerca do imóvel e encerrar o cadastramento. Serão informados dados, tais como: Número de Moradores, Integração com a Prefeitura e a Companhia Energética, Coordenadas UTM para georreferenciamento, ...

As telas do tipo aba têm um comportamento padrão.

Clique [aqui](#) para obter uma explicação mais detalhada do funcionamento das telas do tipo aba.

Agora nós vamos ver a ajuda para a aba “**Conclusão**”.

| Atualizar Imóvel | Localidade | Endereço | Cliente | Subcategoria Economias | Característica | Conclusão |
|------------------|------------|----------|---------|------------------------|----------------|-----------|
|------------------|------------|----------|---------|------------------------|----------------|-----------|

Para concluir o cadastro, informe os dados abaixo: [Ajuda](#)

Número de Pontos:

Número de Moradores:

Número de IPTU:

Contrato Cia de Energia:

Medidor de Energia:

Data da Visita Comercial: (dd/mm/aaaa)

Envio da Conta:

Código Rota Alternativa:

Coordenada X (Leste):

Coordenada Y (Norte):

[AcquaGIS](#)

Imóvel Principal:

Endereço

Funcionário:

Informações Compl.:

0/750

Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo:

Tipo de Foto:

Arquivo:** [Selecionar arquivo...](#)

Observações.:

0/200

**Serão aceitos os arquivos nos formatos: JPG ou JPEG.

Arquivo(s) informado(s): [Adicionar](#)

| Remover | Arquivo | Tipo de Foto | Observação |
|---------|---------|--------------|------------|
|---------|---------|--------------|------------|

[Voltar](#)

[Voltar](#) [Desfazer](#) [Cancelar](#) [Concluir](#)

O usuário poderá incluir ou excluir foto. Não é possível fazer alguma alteração em foto já incluída. Caso seja necessário fazer alguma modificação, deve-se remover e depois incluir uma nova foto.

Preenchimento dos campos

Para concluir a atualização do imóvel forneça as informações relacionadas abaixo:

| Campo | Orientações para Preenchimento |
|------------------|--------------------------------|
| Número de Pontos | |

Número de Moradores Informe o número de moradores que residem no imóvel. **Número de IPTU** Informe o número de inscrição do imóvel na Prefeitura. O objetivo é viabilizar a integração e troca de informações com o município. **Contrato Companhia de Energia** Informe o número do contrato de fornecimento de energia elétrica que o imóvel tem com a companhia distribuidora de energia elétrica. **Medidor de Energia** Informe o número do medidor de energia elétrica instalado no imóvel.

Data da Visita Comercial Informe a data da visita comercial no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou clique no botão [calendario.gif](#) para selecionar a data desejada. **Envio da Conta** Caso tenha sido informado o “cliente responsável” para o imóvel, este campo será habilitado para seleção de uma das opções disponibilizada e torna-se obrigatório. Caso contrário, o campo será disponibilizado para preenchimento.

Código Rota Alternativa Informe o código da rota alternativa para se chegar ao imóvel (servirá como roteiro alternativo para entrega de correspondências, leitura do hidrômetro e entrega da conta), ou clique o botão [pesquisa.gif](#) para selecionar a rota desejada. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão [limparcampo.gif](#) ao lado do campo em exibição. **Coordenada X (Leste)** 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 permite até 12 (doze) caracteres.

Coordenada Y (Norte) Este campo é bloqueado para entrada manual de coordenada UTM YX 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 permite até 12 (doze) caracteres.

Imóvel Principal Informe o código de um imóvel que esteja na mesma quadra, e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” [pesquisa.gif](#), que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, onde será possível efetuar a pesquisa de imóveis. 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, a identificação do imóvel será exibida ao lado do campo. Para obter ajuda sobre a funcionalidade “Pesquisar Imóvel”, clique [aqui](#). Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão [limparcampo.gif](#) ao lado do campo em exibição.

Funcionário Informe a matrícula, caso seja funcionário da empresa, para desconto do valor da conta de consumo de água em folha de pagamento, ou clique no botão [pesquisa.gif](#) para selecionar o funcionário desejado. O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão [limparcampo.gif](#) ao lado do campo em exibição.

Informações Compl: Campo livre para complementar informações que julgar necessárias.

Tipo de Foto Selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema.

Arquivo(*) Campo obrigatório - Selecione o arquivo para anexar através do botão SelecionarArquivo.png. Poderão ser anexados vários arquivos nos formatos JPG ou JPEG, clicando no botão Adicionar.png.

Observações Campo livre para complementar informações que julgar necessárias

Observação: Os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco vermelho (*)

From:

<https://www.gsan.com.br/> - **Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento**

Permanent link:

<https://www.gsan.com.br/doku.php?id=conclusao&rev=1395347338>

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

