

# 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](#), 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](#)

Remove	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:

<b>Campo</b>	<b>Orientações para Preenchimento</b>
<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 instalado no imóvel.
<b>Data da Visita Comercial</b>	Informe a data da visita comercial no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou clique no botão <a href="#">calendario.gif</a> para selecionar a data desejada.
<b>Envio da Conta</b>	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.
<b>Código Rota Alternativa</b>	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 <a href="#">pesquisa.gif</a> para selecionar a rota desejada. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão <a href="#">limparcampo.gif</a> ao lado do campo em exibição.
<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 permite até 12 (doze) caracteres.
<b>Coordenada Y (Norte)</b>	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.
<b>Imóvel Principal</b>	Informe o código de um imóvel que esteja na mesma quadra, e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” <a href="#">pesquisa.gif</a> , 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 “ <a href="#">Pesquisar Imóvel</a> ”, clique aqui. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão <a href="#">limparcampo.gif</a> ao lado do campo em exibição.
<b>Funcionário</b>	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 <a href="#">pesquisa.gif</a> para selecionar o funcionário desejado. O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão <a href="#">limparcampo.gif</a> ao lado do campo em exibição.

<b>Campo</b>	<b>Orientações para Preenchimento</b>
<b>Informações Compl:</b>	Campo livre para complementar informações que julgar necessárias.
Tipo de Foto	Selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema.
<b>Arquivo(*)</b>	Campo obrigatório - Selecione o arquivo para anexar através do botão SeleccionarArquivo.png. Poderão ser anexados vários arquivos nos formatos JPG ou JPEG, clicando no botão Adicionar.png.
<b>Observações</b>	Campo livre para complementar informações que julgar necessárias.

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

## **Tela de Sucesso:**

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão concluir.jpg, e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos de todas as abas do processo “Manter Imóvel”.

O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a atualização do imóvel tiver sido realizada com sucesso.

“Imóvel de matrícula (matrícula do imóvel) atualizado com sucesso.”

O sistema apresentará duas opções após a inserção do imóvel.

Escolha a opção desejada clicando em algum dos “hyperlinks” existentes na tela de sucesso:

◦ Menu Principal: Para voltar à tela principal do sistema. ◦ Realizar outra Manutenção de Imóvel: Para efetuar a atualização de um outro imóvel.

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=1395771640>

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

