

Inserir Imóvel - Aba Cliente

Esta opção do sistema permite a inserção de um imóvel na base de dados. A funcionalidade pode ser acessada no caminho [Gsan > Cadastro > Imóvel > Inserir Imóvel](#).

As telas do tipo “aba” têm um comportamento padrão.

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

Nesta aba você deve informar tantos clientes, quanto existirem para o imóvel.

Inicialmente você deve informar os dados do cliente que deseja inserir, selecionando o cliente e informando o tipo da relação dele com o imóvel (Proprietário, Usuário, Responsável, ...).

Caso o cliente não esteja cadastrado, você deverá, primeiro, inserí-lo através da opção “[Cadastro: Cliente: Inserir Cliente](#)”.

Depois do cliente estar devidamente selecionado e configurado, você deve clicar no botão [\[Adicionar\]](#), para inserir o cliente na tabela Cliente(s) Informado(s).

É obrigatório que o cliente do tipo “Usuário” seja informado.

Finalmente, caso exista mais de um cliente cadastrado para o imóvel, você deverá indicar aquele cujo nome sairá impresso na conta, clicando na coluna correspondente da tabela.

Para **inserir** um cliente, preencha os campos do cliente relacionados abaixo, e clique no botão [\[Adicionar\]](#), que o cliente será inserido na tabela.

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

Inserir Imóvel

Localidade Endereço Cliente Subcategoria Economias Característica Conclusão

Para adicionar o(s) cliente(s), informe os dados abaixo: [Ajuda](#)

Código: * OFICINA *

Tipo do Cliente: [Inserir Cliente](#)

* Campo obrigatório.

Cliente(s) Informado(s)

Remover	Nome Conta	Código	Nome	Tipo	CPF/CNPJ
		13916980	* OFICINA *	USUARIO	

[\[Adicionar\]](#)

[Voltar](#) [Avançar](#)

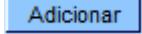
[Desfazer](#) [Cancelar](#) [Concluir](#)

Preenchimento dos campos

Nesta aba você deve informar tantos clientes, quanto existirem para o imóvel.

Inicialmente você deve informar os dados do cliente que deseja inserir, selecionando o cliente e informando o tipo da relação dele com o imóvel (Proprietário, Usuário, Responsável, ...).

Caso o cliente não esteja cadastrado, você deverá, primeiro, inserí-lo através da opção “[Cadastro: Cliente: Inserir Cliente](#)”.

Depois do cliente estar devidamente selecionado e configurado, você deve clicar no botão  [Adicionar](#), para inserir o cliente na tabela Cliente(s) Informado(s).

É obrigatório que o cliente do tipo “Usuário” seja informado.

Finalmente, caso exista mais de um cliente cadastrado para o imóvel, você deverá indicar aquele cujo nome sairá impresso na conta, clicando na coluna correspondente da tabela.

Para **inserir** um cliente, preencha os campos do cliente relacionados abaixo, e clique no botão  [Adicionar](#), que o cliente será inserido na tabela.

Campo	Orientações para Preenchimento
Código(*)	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 efetuar a pesquisa de clientes . Após a informação do código de um cliente existente, ou da seleção de um cliente na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome do cliente no campo correspondente. Para obter ajuda sobre a funcionalidade “ Pesquisar Cliente ”, clique aqui .
Tipo do Cliente(*)	Selecione, na lista apresentada, o tipo da relação do cliente com o imóvel (Proprietário, Usuário, Responsável, ...).

Para **remover** um cliente da tabela “**Cliente(s) Informado(s)**”, clique no botão “Remover” , que fica ao lado das informações do cliente, na primeira coluna da tabela.

Após clicar no botão o sistema irá abrir uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção.

Clique no botão “**Cancelar**” para desistir da remoção, ou no botão “**OK**” para confirmar a remoção do cliente.

Ao desistir da remoção, o sistema fechará a caixa de diálogo e voltará para a aba de cliente sem efetuar nenhuma modificação na tabela.

Mas, ao confirmar a remoção, o sistema fechará a caixa de diálogo e voltará para a aba de cliente efetuando a remoção do cliente na tabela.

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

Tela de Sucesso:

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão **Concluir**, e se 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 “*hyperlinks*” 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.

From:

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



Permanent link:

https://www.gsan.com.br/doku.php?id=inserir_imovel_-_aba_cliente&rev=1395777343

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