



Caucionar Conta

Esta opção do sistema faz parte do processo **Manter Conta** e permite o caucionamento (afiançamento) de uma conta de um imóvel. Apenas funcionários autorizados podem efetuar esta operação.

O acesso a esta funcionalidade deve ser realizado pelo **Menu** do sistema: **GSAN > Faturamento > Conta > Manter Conta**. Inicialmente você deve informar o imóvel para o qual deseja manter as contas. Após informar o imóvel, o sistema apresentará as seguintes informações:

1.

Dados do Imóvel;

1.

Inscrição do Imóvel, ao lado do campo da matrícula do imóvel;

2.

Localidade, Setor Comercial, Quadra, Lote e Sublote;

3.

Nome do Cliente Usuário;

4.

Descrição da Situação da Ligação de Água;

5.

Descrição da Situação da Ligação de Esgoto;

2.

Tabela com a relação das **Contas do Imóvel** nas situações: Normal, Retificada ou Incluída;

1.

Mês e Ano de Referência;

2.

Data de Vencimento da Conta;

3.

Valor Total da Conta;

4.

Consumo de Água;

5.

Consumo de Esgoto;

6.

Data de Validade da Conta;

7.

Data de Revisão da Conta;

8.

Situação da Conta.

Para **Caucionar uma Conta** você deve clicar no botão **Caucionar Conta** depois de selecionar uma das contas apresentadas. Em seguida, o sistema apresenta a tela **Caucionar Conta**, com os dados da conta a ser caucionada:

Observação

Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.

Veja [AQUI](#), detalhes para o preenchimento dos campos visualizados acima.

Após efetuar o caucionamento dos dados da conta, clique em [Caucionar](#) para solicitar ao sistema a atualização das informações na base de dados.

Atenção: o quadro **Dados do Imóvel** já vem com informações coletadas na funcionalidade [Manter Conta](#) e são apenas para consulta. Os quadros **Categorias e Economias, Débitos**

Cobrados e Créditos Realizados são acompanhados do botão [Adicionar](#). Clicando sobre eles, o sistema visualiza, respectivamente, as seguintes telas de *popup* para adição dos dados referentes a cada quadro:

Adicionar Categoria

Adicionar Categoria

Preencha os campos para inserir uma categoria: [Ajuda](#)

Categoria:

Quantidade de Economias:

[Inserir](#) [Fechar](#)

Adicionar Débito na Conta

Adicionar Débito na Conta

Preencha os campos abaixo para inserir um débito na conta: [Ajuda](#)

Tipo de Débito:

Mês e Ano do Débito: mm/aaaa

Mês e Ano da Cobrança: mm/aaaa

Valor do Débito:

[Inserir](#) [Fechar](#)

Adicionar Crédito na Conta

Adicionar Crédito na Conta

Preencha os campos abaixo para inserir um crédito na conta: [Ajuda](#)

Tipo de Crédito:* AJUSTE FATURAMENTO

Mês e Ano do Crédito: mm/aaaa

Mês e Ano da Cobrança: mm/aaaa

Valor do Crédito:* 100,00

Origem do Crédito:* VALORES COBRADOS INDEVIDAMENTE

Tela de Sucesso

Sucesso

Conta 01/2018 do imóvel 21418748 caucionada com sucesso.

[Menu Principal](#) [Realizar outra Manutenção de Conta](#) [Emitir 2ª Via de Conta](#)

Preenchimento dos campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Dados do Imóvel	As informações do imóvel não poderão ser alteradas. São apresentadas na tela, apenas, para confirmação do imóvel que está tendo a conta retificada. Matrícula do Imóvel: Campo composto por duas informações: Matrícula do Imóvel; Inscrição do Imóvel; Nome do Cliente Usuário Situação de Água: Descrição da Situação de Água. Situação de Esgoto: Descrição da Situação de Esgoto.
Dados da Conta	

Campo	Preenchimento dos Campos
Mês e Ano da Conta	Mês e ano de referência do faturamento da conta, que não pode ser modificado nesta tela.
Motivo do Caucionamento	Selecione, na lista apresentada ao lado do campo, o motivo do caucionamento da conta.
Observação	Informe por extenso a observação que julgar pertinente.
Data de Vencimento	Visualiza a data de vencimento atual da conta e não permite alteração.
Nova Data de Vencimento	<p>Informe/Atualize a data de vencimento da conta. Você tem duas opções para informar a data:</p> <p>Digitando-a no campo - Neste caso não precisa de preocupar 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>Pesquisando-a em um calendário - Neste caso, clique no botão , existente ao lado do campo, que será apresentada uma tela onde você poderá selecionar uma data no calendário. - Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter instruções mais detalhadas.</p> <p>A data de vencimento deve ser superior à data corrente.</p>
Tarifa de Consumo	Selecione, da lista disponível pelo sistema, a tarifa de consumo da conta.
Dados de Água	
Situação de Água	Caso seja necessário, você poderá modificar a situação da água para a conta. Neste caso você deverá selecionar a situação desejada na lista apresentada ao lado do campo. No caso da situação ser igual a Ligado, será obrigatório informar o campo Consumo de Água.
Consumo de Água	Você deve informar a quantidade de água consumida pelo usuário no mês/ano de referência da conta. Este campo será obrigatório, caso a situação de água seja igual a Ligado. Nas demais situações, com exceção para Ligado e Cortado, este campo não deve ser informado. Portanto, nestes casos, o sistema irá protegê-lo contra atualizações.
Valor de Água	Este campo não pode ser atualizado pelo usuário. Ele é informativo e será atualizado pelo sistema, após você clicar no botão Calcular . Contém o valor calculado pelo sistema para o fornecimento de água, de acordo com os parâmetros informados.
Leitura Anterior	Informe a leitura anterior de água para o imóvel.
Leitura Atual	Informe a leitura atual de água para o imóvel.
Data Leitura Ant.	Informe a data da leitura anterior de água para o imóvel ou clique em  , existente ao lado do campo, que será apresentada uma tela onde você poderá selecionar uma data no calendário. - Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter instruções mais detalhadas.
Data Leitura Fat.	Informe a data da leitura faturada de água para o imóvel ou clique em  , existente ao lado do campo, que será apresentada uma tela onde você poderá selecionar uma data no calendário. - Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter instruções mais detalhadas.
Dados de Esgoto	
Situação de Esgoto	Campo obrigatório - Caso seja necessário, você poderá modificar a situação de esgoto para a conta. Neste caso você deverá selecionar a situação desejada na lista apresentada ao lado do campo. No caso da situação ser igual a Ligado, será obrigatório informar os campos Consumo de Esgoto e Percentual de Esgoto.

Campo	Preenchimento dos Campos
Perfil da Ligação de Esgoto	Selecione o perfil, da lista disponibilizada pelo sistema.
Volume de Esgoto	Informe o volume. Campo habilitado apenas quando o perfil da ligação corresponder a <i>Ligada</i> .
Valor de Esgoto	Este campo não pode ser atualizado pelo usuário. Ele é informativo e será atualizado pelo sistema, após você clicar no botão Calcular . Contém o valor calculado pelo sistema para o volume de esgoto coletado, de acordo com os parâmetros informados.
Percentual de Esgoto	Você deve informar o percentual de esgoto coletado pelo sistema de saneamento, no mês/ano de referência da conta. Conforme já vimos anteriormente, este campo será obrigatório, caso o perfil da ligação de esgoto seja igual a <i>Ligada</i> . Nas demais situações, este campo não deve ser informado. Portanto, nestes casos, o sistema irá protegê-lo contra atualizações.
Percentual de Coleta	Você deve informar o percentual de coleta pelo sistema de saneamento, no mês/ano de referência da conta. Conforme já vimos anteriormente, este campo será obrigatório, caso o perfil da ligação de esgoto seja igual a <i>Ligada</i> . Nas demais situações, este campo não deve ser informado. Portanto, nestes casos, o sistema irá protegê-lo contra atualizações.
Volume do poço	Você deve informar o volume do poço pelo sistema de saneamento, no mês/ano de referência da conta. Conforme já vimos anteriormente, este campo será obrigatório, caso o perfil da ligação de esgoto seja igual a <i>Ligada</i> . Nas demais situações, este campo não deve ser informado. Portanto, nestes casos, o sistema irá protegê-lo contra atualizações.
Leitura Anterior	Informe a leitura anterior.
Data Leitura Fat.	Informe a data da leitura faturada de água para o imóvel ou clique em  existente ao lado do campo, que será apresentada uma tela onde você poderá selecionar uma data no calendário. - Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter instruções mais detalhadas.
Leitura Atual	Informe a leitura atual.
Categorias e Economias	<p>Este campo é composto por uma tabela com a relação das categorias existentes no imóvel, e as quantidades de economias por categoria. Se for necessário, você poderá modificar a composição para a geração da conta. As opções são:</p> <p>Adicionar uma nova categoria</p> <p>Para efetuar esta operação você deverá clicar no botão Adicionar, que o sistema irá ativar a tela de <i>popup</i>, Adicionar Categoria, onde você deverá selecionar a nova categoria e a quantidade de economias da categoria.</p> <p>Alterar a quantidade de economias das categorias</p> <p>A alteração da quantidade de economias de uma categoria deverá ser realizada diretamente no campo existente na coluna correspondente da tabela.</p> <p>Remover uma categoria</p> <p>Para remover uma categoria, do cálculo da conta, basta clicar no botão , que fica ao lado da categoria, na primeira coluna da tabela.</p> <p>O sistema irá abrir uma janela de diálogo solicitando a confirmação da remoção. Você deverá Confirmar ou Desistir da remoção.</p>

Campo	Preenchimento dos Campos
Débitos Cobrados	<p>Este campo é composto por uma tabela com a relação dos débitos cobrados na conta, com as seguintes informações para cada um dos débitos:</p> <p>Tipo do Débito; Mês e Ano de Referência do Débito; Mês e Ano da Cobrança do Débito; Número da Parcela; Valor do Débito.</p> <p>Você tem as seguintes opções para a geração dos débitos cobrados na conta:</p> <p>Adicionar um débito</p> <p>Para efetuar esta operação você deverá clicar no botão Adicionar Categoria, que o sistema irá ativar a tela de <i>popup</i>, Adicionar Débito na Conta, onde você deverá selecionar o tipo do débito, informar o mês e ano do débito e da cobrança, assim como o valor do débito.</p> <p>Alterar o valor de um débito inserido</p> <p>A alteração do valor de um débito inserido deverá ser realizada diretamente no campo existente na coluna correspondente da tabela.</p> <p>Remover um débito</p> <p>Para remover um débito, basta clicar no botão  , que fica ao lado do débito, na primeira coluna da tabela.</p> <p>O sistema irá abrir uma janela de diálogo solicitando a confirmação da remoção. Você deverá Confirmar ou Desistir da remoção.</p>
Créditos Realizados	<p>Este campo é composto por uma tabela com a relação dos créditos inseridos na conta, com as seguintes informações para cada um dos créditos:</p> <p>Tipo do Crédito; Mês e Ano de Referência do Crédito; Mês e Ano da Cobrança do Crédito; Valor do Crédito.</p> <p>Você tem as seguintes opções para a geração dos créditos na conta:</p> <p>Adicionar um crédito</p> <p>Para efetuar esta operação você deverá clicar no botão Adicionar , que o sistema irá ativar a tela de <i>popup</i>, Adicionar Credito na Conta, onde você deverá selecionar o tipo do crédito, informar o mês e ano de referência do crédito e da cobrança, assim como o valor do crédito.</p> <p>Alterar o valor de um crédito existente</p> <p>A alteração do valor de um crédito inserido deverá ser realizada diretamente no campo existente na coluna correspondente da tabela.</p> <p>Remover um crédito</p> <p>Para remover um crédito, basta clicar no botão  , que fica ao lado do crédito, na primeira coluna da tabela.</p> <p>O sistema irá abrir uma janela de diálogo solicitando a confirmação da remoção. Você deverá Confirmar ou Desistir da remoção.</p>

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	<p>Ao acionar este botão, o sistema irá abrir uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário.</p> <p>Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter a ajuda da tela do calendário.</p>

Botão	Descrição da Funcionalidade
Adicionar	Este botão aparece tres vezes na tela: Adicionar uma categoria: Ativa a tela Adicionar Categoria Adicionar um débito na conta: Ativa a tela Adicionar Débito na Conta Adicionar um crédito na conta: Ativa a tela Adicionar Crédito na Conta .
X	Este botão aparece ao lado de cada linha das tabelas: Categoria e Economias; Débitos Cobrados; Créditos Realizados; Deve ser utilizado para remover a linha correspondente da tabela.
Calcular	Este botão deve ser utilizado para solicitar ao sistema o cálculo dos valores de água, esgoto, débitos e créditos adicionados à conta.
Desfazer	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.
Cancelar	Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre, sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal.
Voltar	Utilize este botão para solicitar ao sistema o retorno para a tela anterior: Manter Conta .
Remover Todos	Utilize este botão para remover todos os itens dos quadros contendo as categorias, os débitos e os créditos.
Retificar	Utilize este botão para solicitar ao sistema a retificação da conta 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.

Referências

[Manter Conta](#)

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:caucionar_conta&rev=1523456047

Last update: **11/04/2018 14:14**