



Inserir Mensagem da Conta

Esta opção do sistema permite o cadastramento das mensagens que deverão ser apresentadas na emissão das contas.

O acesso a esta funcionalidade deve ser realizado via **Menu do sistema**, através do caminho: **GSAN > Faturamento > Conta > Mensagem da Conta > Inserir Mensagem Conta**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo.

Observação

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

② Gsan > Faturamento > Conta > Mensagem de Conta > Inserir Mensagem Conta

Inserir Mensagem da Conta

Para adicionar a mensagem da conta, informe os dados abaixo: [Ajuda](#)

Referência do Faturamento*: mm/aaaa

Mensagem da Conta:

Grupo de Faturamento: ▼

Dados da Qualidade de Água

Qualidade de Água: ▼

Índice Inicial: Índice Final: [Selecionar](#)

Dados de Localização Geográfica

Gerência Regional: ▼

Localidade:  

Setor Comercial:

Categoria e Subcategoria

Categoria: COMERCIAL
INDUSTRIAL
PUBLICO

Subcategoria:

* Campos obrigatórios

[Desfazer](#) [Cancelar](#) [Inserir](#)

Versão: Corretiva (Batch) 06/07/2017 - 15:04:11

Para **outros clientes**, a tela pode trazer campos diferentes, com a possibilidade de ser informada uma mensagem na conta para um grupo de imóveis selecionados, cujas matrículas estejam informadas em um arquivo **TXT, XLS ou CSV**. Ou com um indicador de mensagem prioritária que, quando ativo, não leva em consideração mensagens cadastradas para a localidade, o setor ou a gerência regional, conforme modelo [AQUI](#).

Acima você pode configurar as mensagens por:

1. **Grupo de Faturamento;**
2. **Qualidade de Água;**
3. **Gerência Regional;**
4. **Localidade;**
5. **Setor Comercial;**
6. **Categoria;**
7. **Subcategoria.**

No caso de informar mensagens de conta específicas para categorias de imóveis, é possível especificá-las por subcategorias, com opção de variar as subcategorias dentro de uma mesma categoria.

Preencha os campos de acordo com a configuração que você desejar (para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique [AQUI](#)) e pressione o botão [Inserir](#), para solicitar ao sistema a efetivação do cadastramento da mensagem a ser apresentada na conta.

Tela de Sucesso

A tela de sucesso é apresentada após o clique no botão [Inserir](#) sem que haja nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos da tela. O sistema apresenta a mensagem abaixo, quando a inclusão da mensagem da conta tiver sido realizada com sucesso:



O sistema apresenta três opções após a inserção da mensagem da conta. Escolha a opção desejada clicando em algum dos *links* existentes na tela de sucesso:

1. Menu Principal - Para voltar à tela principal do sistema.
2. Inserir outra Mensagem de Conta - Para inserir outra mensagem de conta.
3. Atualizar Mensagem da Conta inserida - Para ativar a opção de atualização de mensagem da conta ([Atualizar Mensagem Conta](#))

Inserir Mensagem da Conta - Outros Clientes

GSAN -> Faturamento -> Conta -> Mensagem de Conta -> Inserir Mensagem Conta

Inserir Mensagem da Conta

Para adicionar a mensagem da conta, informe os dados abaixo: [Ajuda](#)

Referência do Faturamento: mm/aaaa

Mensagem da Conta:

Grupo de Faturamento:

Dados da Qualidade de Água

Qualidade de Água: ▾

Índice Inicial: Índice Final: [Selecionar](#)

Dados de Localização Geográfica

Gerência Regional: ▾

Localidade:  

Setor Comercial:

Arquivo com as Matrículas dos Imóveis

Arquivo: [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

ATENÇÃO: O arquivo deve ter a extensão do tipo XLS, TXT ou CSV, as linhas devem conter a matrícula do imóvel com o tamanho de 9 posições

* Campos obrigatórios

[Desfazer](#) [Cancelar](#) [Inserir](#)

Versão: 3.64.0.0 (Batch) 15/10/2019 - 8:32:16

Acima, clique em [Escolher arquivo](#) para informar uma mensagem na conta para um grupo de imóveis selecionados, através de um arquivo **TXT** contendo as matrículas dos imóveis. Feito isso, o sistema verifica a existência do arquivo e das matrículas dos imóveis informadas no arquivo.

Atenção: para selecionar o arquivo, apenas os campos **Referência do Faturamento** e **Mensagem da Conta** devem ser preenchidos. Além disso:

1. Caso a extensão do arquivo não corresponda a **TXT, XLS ou CSV**, o sistema exibe a mensagem de arquivo inválido.
2. Caso o nome do arquivo (incluindo sua extensão) possua mais do que 100 caracteres, o sistema exibe a mensagem de nome inválido, uma vez que o nome do arquivo deve possuir até 100 caracteres.
3. Caso o arquivo esteja sem dados, o sistema exibe a mensagem de crítica correspondente.
4. Caso o arquivo não seja composto apenas por registros numéricos de até 9 posições, o sistema exibe a mensagem de crítica correspondente.
5. Caso não exista um imóvel no sistema com a matrícula informada, o sistema exibe a mensagem de crítica correspondente.
6. Caso já exista ocorrência de mensagem para a referência e/ou demais campos que compõem o arquivo, o sistema exibe a mensagem de crítica correspondente.
7. Caso já exista ocorrência para o imóvel informado no arquivo, o sistema exibe a mensagem de crítica correspondente.

Já no campo **Mensagem Prioritária** indique se a mensagem inserida terá prioridade sobre todas as demais (por exemplo de anormalidade, de débitos) pegando a do grupo de faturamento (se ela existir) ou a geral, sem levar em consideração mensagens cadastradas para localidade, setor ou gerência regional.

Preenchimento dos campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Referência do Faturamento	<p>Campo obrigatório - Informe o mês e ano de referência do faturamento para o qual deseja que a mensagem vigore.</p> <p>O mês e ano da referência do faturamento deve ser maior, ou igual ao mês e ano do faturamento corrente.</p> <p>Ao digitar a informação no campo você não precisa preocupar-se com a barra de separação, pois o sistema a coloca automaticamente.</p> <p>O mês e ano da referência do faturamento deve ser informado no formato: MM/AAAA, onde MM corresponde ao mês e AAAA, ao ano.</p> <p>O mês deve ser informado, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro.</p>
Mensagem da Conta	<p>Campo obrigatório. Existem três campos para que você informe a mensagem da conta.</p> <p>O primeiro campo é obrigatório e os demais são opcionais.</p> <p>As mensagens devem ser preenchidas na ordem:</p> <p>Conforme já vimos anteriormente, o primeiro campo de mensagem é obrigatório.</p> <p>O terceiro campo da mensagem não poderá ser preenchido, enquanto o segundo campo não for preenchido.</p>

Campo	Preenchimento dos Campos
Conjunto de Imóveis que Receberão a Mensagem na Conta	<p>A partir deste ponto você deverá informar o conjunto de imóveis que deverá ter a mensagem na conta.</p> <p>O sistema coloca a sua disposição oito opções de configuração:</p> <p>Grupo de Faturamento: Selecione, na lista apresentada ao lado do campo, o grupo de faturamento, para o qual, deseja que a mensagem seja apresentada na conta dos imóveis a ele vinculados. Ao selecionar este campo, os demais ficam desabilitados.</p> <p>Mensagem Prioritária: defina entre Sim ou Não se a mensagem inserida terá prioridade sobre todas as demais (por exemplo de anormalidade, de débitos) pegando a do <i>grupo de faturamento</i> (se ela existir) ou a <i>geral</i>, sem levar em consideração mensagens cadastradas para localidade, setor ou gerência regional.</p> <p>Qualidade da Água: Selecione a qualidade da água, habilitando os índices inicial e final e desabilitando a gerência e localidade; ou desabilitando os índices e habilitando a gerência e a localidade</p> <p>Gerência Regional: Selecione, na lista apresentada ao lado do campo, a gerência regional, para a qual, deseja que a mensagem seja apresentada na conta dos imóveis a ela vinculados. Ao selecionar este campo, os demais ficam desabilitados.</p> <p>Localidade: Informe o código de uma localidade existente e tecle Enter, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de popup, onde será possível Pesquisar Localidade. Após a informação do código de uma localidade existente, ou da seleção de uma localidade na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome da localidade no campo correspondente.</p> <p>No caso de se informar uma localidade inexistente, o sistema apresentará a mensagem: Localidade Inexistente.</p> <p>Ao informar este campo, os campos do Grupo de Faturamento e Gerência Regional ficam desabilitados.</p> <p>Setor Comercial: Informe o código de um setor comercial existente na localidade informada no campo anterior e tecle Enter, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de popup, onde será possível Pesquisar Setor Comercial da localidade informada anteriormente. Após a informação do código de um setor comercial existente na localidade, ou da seleção de um setor comercial na tela de pesquisa, o sistema apresentará a descrição do setor comercial no campo correspondente.</p> <p>No caso de se informar um setor comercial inexistente na localidade informada anteriormente, o sistema apresentará a mensagem: Setor Comercial Inexistente.</p> <p>Para informar este campo é obrigatório que o campo da Localidade já tenha sido informado corretamente.</p> <p>Categoria: Selecione a categoria do imóvel.</p> <p>Subcategoria: Selecionada a Categoria, selecione as subcategorias disponíveis para a Categoria informada. É possível selecionar mais de uma Subcategoria mediante o botão CTRL.</p> <p>Todos os Imóveis: Para configurar uma mensagem para todos os imóveis cadastrados, não informe nenhum dos campos relacionados à definição do conjunto de imóveis que receberão a mensagem.</p> <p>Para a outros clientes, clique em Escolher arquivo para informar uma mensagem na conta para um grupo de imóveis selecionados, através de um arquivo TXT contendo as matrículas dos imóveis.</p>

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Utilize este botão para ativar a funcionalidade: Pesquisar Localidade , e/ou Pesquisar Setor Comercial . Deve ser utilizado quando você não souber qual é código da informação que deseja inserir.
	Utilize este botão para limpar as informações existentes nos campos Localidade e Setor Comercial.
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.
Inserir	Utilize este botão para solicitar ao sistema a inserção da mensagem da conta na base de dados. Neste caso, é necessário que todos os campos estejam preenchidos corretamente. Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá a mensagem de crítica correspondente.
Escolher arquivo	Utilize este botão para selecionar um arquivo TXT contendo as matrículas dos imóveis que você deseja inserir uma mensagem na conta.

Referências

[Inserir Mensagem da 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:inserir_mensagem_conta&rev=1721821416

Last update: **24/07/2024 11:43**

