Alterar Vencimento da Conta

Esta opção do sistema faz parte do processo “Manter Conta” e serve para alterar a data de vencimento da(s) conta(s) selecionada(s) .

Apenas funcionários credenciados é que poderão efetuar esta operação.

O acesso a esta funcionalidade deve ser realizado pelo “menu” do sistema: Gsan > Faturamento > Conta > Manter Conta.

Inicialmente você deverá informar o imóvel, para o qual, deseja manter contas.

Após informar o imóvel, o sistema apresentará as seguintes informações:

Dados do Imóvel

- Inscrição do Imóvel, ao lado do campo da matrícula do imóvel
    - Localidade, Setor Comercial, Quadra, Lote e Sublote
- Nome do Cliente Usuário
- Descrição da Situação da Ligação de Água
- Descrição da Situação da Ligação de Esgoto

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

- Mês e Ano de Referência
- Data de Vencimento da Conta
- Valor Total da Conta
- Consumo de Água
- Consumo de Esgoto
- Data de Validade da Conta
- Data de Revisão da Conta
- Situação da Conta

Para “Alterar a Data de Vencimento da(s) Conta(s)” você deverá selecionar a(s) conta(s) no “check-box” que fica ao lado da conta, e clicar no botão Alterar Vencimento.

Após a seleção da(s) conta(s) o sistema apresentará a tela “Alterar Vencimento da Conta”, que solicitará a nova data de vencimento da(s) conta(s).

Após informar a nova data de vencimento da(s) conta(s), clique no botão Concluir para confirmar a alteração da(s) data(s) de vencimento da(s) conta(s).

O sistema apresentará um caixa de diálogo, solicitando a confirmação da alteração do vencimento da(s) conta(s).

- OK –> Confirma a Alteração do Vencimento
- Cancelar –> Desiste da Alteração do Vencimento

Preenchimento dos campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Data de Vencimento(*)	Informe a nova data de vencimento da(s) conta(s). Você tem duas opções para informar a data: Digitando-a no campo. Neste caso não precisa preocupar-se com a 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. Pesquisando-a num calendário. Neste caso, clique no botão “Calendário” , existente ao lado do campo, que será apresentada uma tela onde você poderá selecionar uma data no calendário. Clique Pesquisar Calendário para obter instruções mais detalhadas da tela “Calendário”. A data de vencimento deve ser superior à data corrente.

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

Após clicar no botão Concluir, e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos da tela, o sistema voltará para a tela “Manter Conta”, atualizando a coluna “Venc.”, das contas selecionadas na tabela de contas, com a nova data de vencimento.

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

Permanent link:
https://www.gsan.com.br/doku.php?id=alterar_data_de_vencimento_da_conta&rev=1395778062

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