

# Colocar Conta em Revisão

Esta opção do sistema faz parte do processo “[Manter Conta](#)” e serve para colocar conta(s) “EM REVISÃO”.

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 “Colocar Conta(s) em Revisão” você deverá selecionar a(s) conta(s) que deseja colocar em revisão, no “check-box” que fica ao lado da conta, e clicar no botão [Colocar Revisão](#).

- Para colocar conta(s) em revisão é obrigatório que exista um Registro de Atendimento (RA) para o imóvel, com o tipo de solicitação referente a movimentação de conta.

Após a seleção da(s) conta(s) o sistema apresentará a tela “Colocar Conta em Revisão”, que solicitará o motivo da revisão da(s) conta(s).

Após informar o motivo de revisão da(s) conta(s), clique no botão “Concluir” para confirmar a colocação da(s) conta(s) em revisão .

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

- OK -> Confirma a Revisão
- Cancelar -> Desiste da Revisão

# Preenchimento dos campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Motivo da Revisão(*)	Selecione, na lista apresentada ao lado do campo, o motivo da revisão da(s) conta(s). Como exemplo, podemos citar alguns possíveis motivos de revisão: Em Cobrança Administrativa; Em Cobrança Judicial; Entrada de Parcelamento;

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 ‘Revisão’, das contas selecionadas na tabela de contas, com a data corrente.

From:

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



Permanent link:

[https://www.gsan.com.br/doku.php?id=colocar\\_conta\\_em\\_revisao&rev=1395776502](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=colocar_conta_em_revisao&rev=1395776502)

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