Retificar Conta

Esta opção do sistema faz parte do processo “Manter Conta” e permite a retificação de uma conta de um imóvel.

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 “Retificar uma Conta” você deverá clicar sobre o “hyperlink” existente na coluna “Refe.” de uma das contas apresentadas.

- Para retificar uma conta 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 conta o sistema apresentará a tela “Retificar Conta”, com os dados da conta a ser retificada.

Veja na seção abaixo (Preenchimento dos Campos), os campos apresentados na tela e os procedimentos para preenchimento.

Após efetuar a retificação dos dados da conta, você deverá clicar no botão “Retificar”, para solicitar ao sistema a atualização das informações na base de dados.

Preenchimento dos campos

Dados	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	**Mês e Ano da Conta(*)**: Mês e ano de referência do faturamento da conta, que não pode ser modificado nesta tela. **Motivo da Inclusão(*)**: Selecione, na lista apresentada ao lado do campo, o motivo da inclusão da conta. Como exemplo, podemos citar alguns possíveis motivos de inclusão: Inclusão por Cheque Devolvido; Inclusão por Parcelamento; Transferência do Débito. **Data de Vencimento(*)**: Informe/Atualize a data de vencimento da conta. Você tem duas opções para informar a data: Digitando-a no campo. Neste caso não precisa de preocupar 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 em “Pesquisar Calendário” para obter instruções mais detalhadas da tela. A data de vencimento deve ser superior à data corrente.
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. Conforme já vimos anteriormente, 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.\\

Dados	Preenchimento dos Campos
Dados de Esgoto	**Situação de Esgoto(*)**: 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”. Consumo de Esgoto: Você deve informar o volume de esgoto coletado pelo sistema de saneamento, no mês/ano de referência da conta. Conforme já vimos anteriormente, este campo será obrigatório, caso a situação de esgoto seja igual a “Ligado”. Nas demais situações, com exceção para “Ligado”, este campo não deve ser informado. Portanto, nestes casos, o sistema irá protegê-lo contra atualizações. **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 a situação de esgoto seja igual a “Ligado”. Nas demais situações, com exceção para “Ligado”, este campo não deve ser informado. Portanto, nestes casos, o sistema irá protegê-lo contra atualizações. **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.

Categorias e Economias:

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:

```
  Adicionar uma nova categoria
      Para efetuar esta operação você deverá clicar no botão adicionar.jpg,
que o sistema irá ativar a tela de "popup" "Adicionar Categoria", onde você
deverá selecionar a nova categoria e a quantidade de economias da categoria.
  Alterar a quantidade de economias das categorias
      A alteração da quantidade de economias de uma categoria deverá ser
realizada diretamente no campo existente na coluna correspondente da tabela.
  Remover uma categoria
      Para remover uma categoria, do calculo da conta, basta clicar no botão
"Remover" removerTabela.jpg, que fica ao lado da categoria, na primeira
coluna da tabela.
      O sistema irá abrir uma janela de diálogo solicitando a confirmação da
remoção. Você deverá "Confirmar" ou "Desistir" da remoção.
```

Débitos Cobrados:

Este campo é composto por uma tabela com a relação dos débitos cobrados na conta, com as seguintes informações para cada um dos débitos:

```
  Tipo do Débito
  Mês e Ano de Referência do Débito
```

```
  Mês e Ano da Cobrança do Débito
  Número da Parcela
  Valor do Débito
```

Você tem as seguintes opções para a geração dos débitos cobrados na conta:

```
  Adicionar um débito
      Para efetuar esta operação você deverá clicar no botão adicionar.jpg,
que o sistema irá ativar a tela de "popup" "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.
  Alterar o valor de um débito inserido
      A alteração do valor de um débito inserido deverá ser realizada
diretamente no campo existente na coluna correspondente da tabela.
  Remover um débito
      Para remover um débito, basta clicar no botão "Remover"
removerTabela.jpg, que fica ao lado do débito, na primeira coluna da tabela.
      O sistema irá abrir uma janela de diálogo solicitando a confirmação da
remoção. Você deverá "Confirmar" ou "Desistir" da remoção.
```

Créditos Realizados:

Este campo é composto por uma tabela com a relação dos créditos inseridos na conta, com as seguintes informações para cada um dos créditos:

```
  Tipo do Crédito
  Mês e Ano de Referência do Crédito
  Mês e Ano da Cobrança do Crédito
  Valor do Crédito
```

Você tem as seguintes opções para a geração dos créditos na conta:

```
  Adicionar um crédito
      Para efetuar esta operação você deverá clicar no botão adicionar.jpg,
que o sistema irá ativar a tela de "popup" "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.
  Alterar o valor de um crédito existente
      A alteração do valor de um crédito inserido deverá ser realizada
diretamente no campo existente na coluna correspondente da tabela.
  Remover um crédito
      Para remover um crédito, basta clicar no botão "Remover"
removerTabela.jpg, que fica ao lado do crédito, na primeira coluna da
tabela.
      O sistema irá abrir uma janela de diálogo solicitando a confirmação da
remoção. Você deverá "Confirmar" ou "Desistir" da remoção.
```

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

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão retificar.jpg, e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos da tela.

O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a retificação da conta tiver sido realizada com sucesso.

“Conta (mês e ano de referência da conta) do imóvel (matrícula do imóvel) retificada com sucesso.”

O sistema apresentará quatro opções após a inserção da conta.

Escolha a opção desejada clicando em algum dos “hyperlinks” existentes na tela de sucesso:

```
  Menu Principal: Para voltar à tela principal do sistema.
  Realizar outra Manutenção de Conta: Para ativar, novamente, a opção
'Manter Conta".
  Emitir 2ª Via de Conta: Para ativar a opção de emissão da 2ª via da conta
```

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

Permanent link:
https://www.gsan.com.br/doku.php?id=retificar_conta&rev=1395772674

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