

# 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(*)	<p>As informações do imóvel não poderão ser alteradas. São apresentadas na tela, apenas, para confirmação do imóvel que está tendo a conta retificada.</p> <p><b>Matrícula do Imóvel:</b> Campo composto por duas informações: Matrícula do Imóvel; Inscrição do Imóvel;</p> <p><b>Nome do Cliente Usuário</b></p> <p><b>Situação de Água:</b> Descrição da Situação de Água.</p> <p><b>Situação de Esgoto:</b> Descrição da Situação de Esgoto</p>
Dados da Conta	<p><b>Mês e Ano da Conta(*):</b> Mês e ano de referência do faturamento da conta, que não pode ser modificado nesta tela.</p> <p><b>Motivo da Inclusão(*):</b> 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.</p> <p><b>Data de Vencimento(*):</b> 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 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.</p>
Dados de Água	<p><b>Situação de Água(*):</b> 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”.</p> <p><b>Consumo de Água:</b> 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.</p> <p><b>Valor de Água:</b> Este campo não pode ser atualizado pelo usuário. Ele é informativo e será atualizado pelo sistema, após você clicar no botão <b>Calcular</b>. Contém o valor calculado pelo sistema para o fornecimento de água, de acordo com os parâmetros informados.\ </p>

Dados	Preenchimento dos Campos
Dados de Esgoto	<p><b>Situação de Esgoto(*)</b>: 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.</p> <p>No caso da situação ser igual a “Ligado”, será obrigatório informar os campos “Consumo de Esgoto” e “Percentual de Esgoto”.</p> <p><b>Consumo de Esgoto</b>: Você deve informar o volume de esgoto coletado pelo sistema de saneamento, no mês/ano de referência da conta.</p> <p>Conforme já vimos anteriormente, este campo será obrigatório, caso a situação de esgoto seja igual a “Ligado”.</p> <p>Nas demais situações, com exceção para “Ligado”, este campo não deve ser informado.</p> <p>Portanto, nestes casos, o sistema irá protegê-lo contra atualizações.</p> <p><b>Percentual de Esgoto</b>: Você deve informar o percentual de esgoto coletado pelo sistema de saneamento, no mês/ano de referência da conta.</p> <p>Conforme já vimos anteriormente, este campo será obrigatório, caso a situação de esgoto seja igual a “Ligado”.</p> <p>Nas demais situações, com exceção para “Ligado”, este campo não deve ser informado.</p> <p>Portanto, nestes casos, o sistema irá protegê-lo contra atualizações.</p> <p><b>Valor de Esgoto</b>: Este campo não pode ser atualizado pelo usuário. Ele é informativo e será atualizado pelo sistema, após você clicar no botão <b>Calcular</b>.</p> <p>Contém o valor calculado pelo sistema para o volume de esgoto coletado, de acordo com os parâmetros informados.</p>
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.</p> <p>Se for necessário, você poderá modificar a composição para a geração da conta. As opções são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adicionar uma nova categoria</li> <li>Para efetuar esta operação você deverá clicar no botão <b>Adicionar</b>, 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.</li> <li>Alterar a quantidade de economias das categorias</li> <li>A alteração da quantidade de economias de uma categoria deverá ser realizada diretamente no campo existente na coluna correspondente da tabela.</li> <li>Remover uma categoria</li> <li>Para remover uma categoria, do cálculo da conta, basta clicar no botão “Remover” removeTabela.jpg, que fica ao lado da categoria, na primeira coluna da tabela.</li> <li>O sistema irá abrir uma janela de diálogo solicitando a confirmação da remoção. Você deverá “Confirmar” ou “Desistir” da remoção.</li> </ul>

Dados	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo do Débito</li> <li>Mês e Ano de Referência do Débito</li> <li>Mês e Ano da Cobrança do Débito</li> <li>Número da Parcela</li> <li>Valor do Débito</li> </ul> <p>Você tem as seguintes opções para a geração dos débitos cobrados na conta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adicionar um débito</li> </ul> <p>Para efetuar esta operação você deverá clicar no botão <b>Adicionar</b>, que o sistema irá ativar a tela de "popup" "<b>Adicionar Débito na Conta</b>", 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alterar o valor de um débito inserido</li> </ul> <p>A alteração do valor de um débito inserido deverá ser realizada diretamente no campo existente na coluna correspondente da tabela.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remover um débito</li> </ul> <p>Para remover um débito, basta clicar no botão "Remover" , 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:

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=1395773395](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=retificar_conta&rev=1395773395)

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