



Atualizar Mensagem Conta

Esta tela faz parte do processo “[Manter Mensagem Conta](#)”, e permite que você atualize as informações de uma mensagem da conta.

Os campos de “Referência do Faturamento”, “Grupo de Faturamento”, “Gerência Regional”, “Localidade” e “Setor Comercial” não podem ser alterados, porque representam a chave de identificação da “Mensagem da Conta”.

O sistema apresenta os campos da “Mensagem da Conta” preenchidos com as informações existentes no banco de dados.

Atualizar

Efetue as alterações que desejar, e clique no botão **Atualizar** para solicitar ao sistema a atualização das informações na base de dados.

The screenshot shows a web-based form titled "Manter Mensagem da Conta". At the top right is a link labeled "Ajuda". Below the title, a message says "Para atualizar a mensagem da conta, informe os dados abaixo:". There are several input fields: "Referência do Faturamento" (containing "04/2014"), "Grupo de Faturamento" (containing "GRUPO 24"), "Gerência Regional" (empty), "Localidade" (empty), "Setor Comercial" (empty), and "Quadra" (empty). A section for "Mensagem da Conta:" contains three input fields, with the first one containing the value "TESTE". Below this section is a note: "* Campos obrigatórios". At the bottom left are buttons for "Voltar", "Desfazer", and "Cancelar". On the right side is a large blue button labeled "Atualizar".

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Mensagem da Conta(*)	Campo obrigatório - Existem três campos para que você informe a mensagem da conta. O primeiro campo é obrigatório e os demais são opcionais. As mensagens devem ser preenchidas na ordem. O terceiro campo da mensagem não poderá ser preenchido, enquanto o segundo campo não for preenchido.

Tela de Sucesso

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

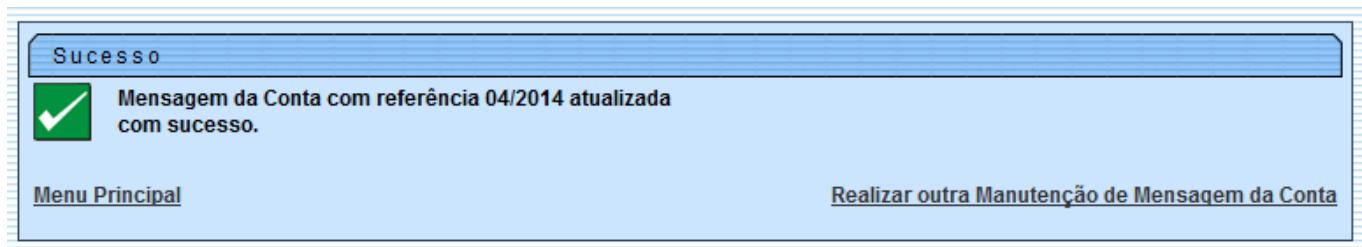
O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a atualização da “Mensagem da Conta” tiver sido realizada com sucesso.

“Mensagem da Conta com referência (mês/ano de referência da mensagem) atualizada com sucesso.”

O sistema apresentará duas opções após a atualização da “Mensagem da Conta”.

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

- Menu Principal - Para voltar à tela principal.
- Realizar outra Manutenção de Mensagem da Conta - Para ativar, novamente, a opção “[Manter Mensagem Conta](#)”.



Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
Voltar	Utilize este botão para voltar para a tela anterior.
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.
Atualizar	Utilize este botão para solicitar ao sistema a atualização da “Mensagem da Conta”. É necessário que todos os campos estejam preenchidos corretamente. Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá a mensagem de crítica correspondente.

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:atualizar_mensagem_conta&rev=1437653932

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

