Inserir Conta

Esta opção do sistema permite a inserção de uma conta para um imóvel. Apenas usuários com permissão especial podem efetuar esta operação. O acesso a esta funcionalidade pode ser realizado através do **Menu** do sistema: **GSAN** > **Faturamento** > **Conta** > **Inserir Conta**.
Feito isso, o sistema acessa a tela abaixo:

Observação

Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.

Inserir Conta

Para inserir a conta, informe os dados abaixo: Ajuda

Matrícula do Imóvel:* 5173 005.024.024.6542.

Dados do Imóvel

Nome do Cliente Usuário: REINALDO
Situação de Água: LIGADO
Situação de Esgoto: POTENCIAL

Dados da Conta

Mês e Ano da Conta:* mm/aaaa
Motivo da Inclusão:*
Data de Vencimento:* dd/mm/aaaa

Dados de Água

Situação de Água:* LIGADO
Consumo de Água:
Valor de Água:
Leitura Anterior:
Leitura Atual:

Dados de Esgoto

Situação de Esgoto:* POTENCIAL
Consumo de Esgoto:
Valor de Esgoto:
Percentual de Esgoto:

Valor dos Débitos:
Valor Total da Conta:

* Campos obrigatórios

Subcategorias e Economias:* Adicionar

RESIDENCIAL

Remover	Subcategoria	Quantidade de Economias
X	R1	1

Calcular

Débitos Cobrados: Calcular TCL Adicionar

Remover	Tipo do Débito	Mês/Ano do Débito	Mês/Ano da Cobrança	Valor do Débito
X	TCL-TAXA DE COLETA DE LIXO	05/2017	05/2017	6,03

Desfazer Cancelar Inserir

Versão: 3.0.5.0 (Batch) 27/03/2017 - 17:10:06

Inicialmente, é possível selecionar o imóvel, depois preencher os demais campos (para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique **AQUI**) e, finalmente, clicar no botão Inserir para solicitar ao sistema a efetivação da inserção da conta na base de dados.
Por solicitação da **Caer**, foi incluído no sistema parâmetro o campo **Número Máximo de Meses para Inserir Conta Antecipada**. Para tanto, o sistema faz a seguinte validação para verificar referência da conta:
1.
Caso o número máximo de meses para inserir conta antecipada esteja informado e a referência da conta informada seja maior que o mês/ano de referência do faturamento + número máximo de meses para inserir conta antecipada, será exibida a mensagem: **Referência da conta não pode ser superior a « mês/ano do faturamento + número máximo de meses para inserir conta antecipada »**.
Atenção: o botão Calcular TCL é visualizado para a **SAAE de Juazeiro - BA**, uma vez que a Companhia de Abastecimento de Água e Saneamento se tornou responsável também pela coleta de lixo de sua cidade. Neste botão, é possível visualizar o débito que será cobrado em conta de água mensal referente à *Taxa de Coleta de Lixo* (TCL) já calculada, no quadro **Débitos Cobrados**, abaixo do botão. Caso já tenha a taxa calculada, o sistema deleta a anterior e calcula uma nova. O botão só é exibido no caso de o parâmetro do sistema indicar que haverá cobrança de *TCL*.

Tela de Sucesso

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão Inserir e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos da tela. O sistema apresenta a mensagem abaixo, quando a inclusão da conta tiver sido realizada com sucesso.
Conta (mês e ano de referência da conta) do imóvel (matrícula do imóvel) inserida com sucesso.
O sistema apresenta quatro opções após a inserção da conta. Escolha a opção desejada clicando em algum dos **links** existentes na tela de sucesso:
1.
Menu Principal: Para voltar à tela principal do sistema.
2.
Inserir outra Conta: Para inserir outra conta.
3.
Atualizar Conta(s) do Imóvel (*matrícula do imóvel*): Para ativar a opção de atualização de contas (Manter Conta).
4.
Emitir 2ª Via de Conta: Para ativar a opção de emissão da 2ª via da conta.

Preenchimento dos campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Matrícula do Imóvel	Campo obrigatório. Informe a matrícula de um imóvel e tecle **Enter**, ou clique no botão **Pesquisar**, link **Pesquisar Imóvel**, que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de **popup**, onde será possível efetuar a pesquisa de imóveis no cadastro. **Regra associada:** após a informação da matrícula de um imóvel com até nove dígitos, ou da seleção de um imóvel na tela de pesquisa, o sistema atualiza as seguintes informações na tela: *Inscrição do Imóvel*; *Nome do Cliente Usuário*; *Situação de Água*, tanto no grupo de informações **Dados do Imóvel**, como no **Dados de Água** (no caso dos **Dados do Imóvel** é apenas informativo; no caso dos **Dados de Água**, você pode modificar a situação para a geração da conta.); *Situação de Esgoto*, tanto no grupo de informações **Dados do Imóvel**, como no **Dados de Esgoto** (no caso dos **Dados do Imóvel** é apenas informativo; no caso dos **Dados de Esgoto**, você poderá modificar a situação para a geração da conta); *Categorias e Economias*; *Débitos Cobrados*. Para limpar os campos relacionados à matrícula do imóvel, clique no botão **Limpar Campo**. **Atenção**: os campos só são preenchidos caso o perfil do imóvel informado não exija *Permissão Especial* para manutenção ou caso o perfil do imóvel informado exija *Permissão Especial* para manutenção e o usuário *tenha* essa permissão. Caso contrário, o sistema exibe a seguinte mensagem: *Imóvel com Perfil <Descrição do Perfil>. Para manter contas desse imóvel é necessário permissão especial*.
Dados da Conta	**Regras associadas**: **Mês e Ano da Conta** - Informe o mês e ano de referência do faturamento da conta. O mês e ano da conta deve ser *inferior* ou *igual* ao mês e ano do faturamento corrente para o imóvel. Ao digitar a informação no campo, você não precisa preocupar-se com a barra de separação, pois o sistema a coloca automaticamente. O mês e ano da conta devem ser informados no formato: MM/AAAA, onde MM corresponde ao mês e AAAA, ao ano. O mês deve ser informado, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro. **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 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 **Calendário**. A data de vencimento deve ser superior à data corrente.

Campo	Preenchimento dos Campos
Dados de Água	**Regras associadas**: **Situação de Água**: Este campo é atualizado pelo sistema assim que você informa e pesquisa o imóvel; mas, caso seja necessário, o sistema permite que você modifique o seu conteúdo para a geração da conta. Neste caso você deve 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 é obrigatório, caso a situação de água seja igual a **Ligado** ou **Cortado**. 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. **Leitura Anterior**: Informe a leitura anterior com até sete dígitos. **Leitura Atual**: Informe a leitura atual com até sete dígitos. Caso a diferença entre as leituras anterior e atual seja diferente do consumo de água, o sistema exibe a seguinte mensagem: *Leitura fora da faixa* e retorna para a tela.
Dados de Esgoto	**Regras associadas**: **Situação de Esgoto**: Este campo será atualizado pelo sistema assim que você informar e pesquisar o imóvel; mas, caso seja necessário, o sistema permite que você modifique o seu conteúdo para a geração da conta. Neste caso você seleciona a situação desejada na lista apresentada ao lado do campo. No caso da situação ser igual a **Ligado**, é obrigatório informar os campos **Consumo de Esgoto** e **Percentual de Esgoto**. **Perfil da Ligação de Esgoto:** Visualizado conforme parametrização. Selecione o perfil, da lista disponibilizada pelo sistema. Caso seja selecionado um perfil, o campo **Percentual de Esgoto** exibe o percentual de esgoto correspondente ao perfil selecionado e bloqueia o campo. **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.

Campo	Preenchimento dos Campos
Categorias e Economias	**Regras associadas**: Este campo só será apresentado na tela após você ter informado e pesquisado o imóvel. Ele é composto por uma tabela com a relação das categorias existentes no imóvel, e as quantidades de economias por categoria. Após a informação do imóvel, o sistema apresenta a configuração atual das categorias do imóvel; entretanto, 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 clica no botão Adicionar, para o sistema ativar a tela de **popup** **Adicionar Categoria**, onde você pode 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 cálculo da conta, basta clicar no botão **Remover** , 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	**Regras associadas**: Este campo só será apresentado na tela após você ter informado e pesquisado o imóvel. Ele é composto por uma tabela com a relação dos débitos cobrados na conta, com as seguintes informações para cada um dos débitos a serem inseridos na conta: *Tipo do Débito*; *Mês e Ano de Referência do Débito*; *Mês e Ano da Cobrança do Débito*; *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, 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** , 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.

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Utilize este botão para ativar a funcionalidade **Pesquisar Imóvel**. Deve ser utilizado quando você não souber qual é a matrícula do imóvel, para o qual, você deseja inserir uma conta.
	Utilize este botão para limpar as informações existentes no campo **Matrícula do Imóvel**, e dos campos relacionados.

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Ao acionar este botão, o sistema abre uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário. Clique em **Pesquisar Data - Calendário** para obter a ajuda da tela do calendario.
Adicionar	Este botão aparece duas vezes na tela: **Adicionar uma categoria:** - Ativa a tela **Adicionar Categoria**. **Adicionar um débito na conta:** - Ativa a tela **Adicionar Débito na Conta**.
	Este botão aparece ao lado de cada linha das tabelas: Categoria e Economias; Débitos Cobrados; Deve ser utilizado para remover a linha correspondente da tabela.
Calcular	Este botão deve ser utilizado para solicitar ao sistema o cálculo dos valores de água, esgoto e dos débitos adicionados à conta.
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.
Inserir	Utilize este botão para solicitar ao sistema a inserção da conta na base de dados. Neste caso, é necessário que todos os campos estejam preenchidos corretamente. Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá a mensagem de crítica correspondente.
Calcular TCL	Utilize este botão para visualizar o débito a cobrar com a Taxa de Coleta de Lixo (TCL) já calculada no quadro abaixo do botão. Caso já tenha a taxa calculada, o sistema deleta a anterior e calcula uma nova.

Referências

Inserir Conta

Termos Principais

Faturamento

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:inserir_conta&rev=1534449814

Last update: **16/08/2018 20:03**