

# Alterar Vencimento da Conta

Esta opção do sistema faz parte do processo “[Manter Conta](#)” e serve para alterar a data de vencimento da(s) conta(s) selecionada(s).

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 “Alterar a Data de Vencimento da(s) Conta(s)” você deverá selecionar a(s) conta(s) no “checkbox” que fica ao lado da conta, e clicar no botão [Alterar Vencimento](#).

Após a seleção da(s) conta(s) o sistema apresentará a tela “Alterar Vencimento da Conta”, que solicitará a nova data de vencimento da(s) conta(s).

Após informar a nova data de vencimento da(s) conta(s), clique no botão [Concluir](#) para confirmar a alteração da(s) data(s) de vencimento da(s) conta(s).

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

- OK -> Confirma a Alteração do Vencimento
- Cancelar -> Desiste da Alteração do Vencimento

# Preenchimento dos campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Data de Vencimento(*)	<p>Informe a nova data de vencimento da(s) conta(s). Você tem duas opções para informar a data:</p> <p>Digitando-a no campo. Neste caso não precisa preocupar-se com as barras de separação, pois o sistema as coloca automaticamente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Clique <a href="#">Pesquisar Calendário</a> para obter instruções mais detalhadas da tela “Calendário”.</p> <p>A data de vencimento deve ser superior à data corrente.</p>

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 “Venc.”, das contas selecionadas na tabela de contas, com a nova data de vencimento.

From:

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

Permanent link:

[https://www.gsan.com.br/doku.php?id=alterar\\_data\\_de\\_vencimento\\_da\\_conta&rev=1395778062](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=alterar_data_de_vencimento_da_conta&rev=1395778062)

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

