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 <u>Alterar Vencimento</u>.

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 <u>Concluir</u> 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

Last update: 31/08/2017 alterar_data_de_vencimento_da_conta https://www.gsan.com.br/doku.php?id=alterar_data_de_vencimento_da_conta&rev=1395778062 01:11

Preenchimento dos campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Data de Vencimento(*)	Informe a nova data de vencimento da(s) conta(s). Você tem duas opções para informar a data: Digitando-a no campo. Neste caso não precisa preocupar-se 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 Pesquisar Calendário para obter instruções mais detalhadas da tela "Calendário". A data de vencimento deve ser superior à data corrente.

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

Após clicar no botão <u>Concluir</u>, 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



Last update: 31/08/2017 01:11