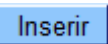


Inserir Conta

Esta opção do sistema permite a inserção de uma conta para um imóvel.




Apenas funcionários credenciados é que poderão efetuar esta operação.

O acesso a esta funcionalidade deve ser realizada pelo “menu” do sistema: [Gsan](#) : [Faturamento](#) : [Conta](#) : Inserir Conta.

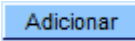

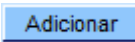

Inicialmente você deverá selecionar o imóvel, depois preencher os demais campos e, finalmente, clicar no botão  para solicitar ao sistema a efetivação da inserção da conta na base de dados.

Inserir Conta	
Para inserir a conta, informe os dados abaixo: Ajuda	
Matrícula do Imóvel:*	<input type="text"/>  <input type="text"/> 
Dados do Imóvel	
Nome do Cliente Usuário:	<input type="text"/>
Situação de Água:	<input type="text"/>
Situação de Esgoto:	<input type="text"/>
Dados da Conta	
Mês e Ano da Conta:*	<input type="text"/> mm/aaaa
Motivo da Inclusão:*	<input type="text"/>
Data de Vencimento:*	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Dados de Água	
Situação de Água:*	<input type="text"/>
Consumo de Água:	<input type="text"/>
Leitura Anterior:	<input type="text"/>
Leitura Atual:	<input type="text"/>
Valor de Água:	<input type="text"/>
Dados de Esgoto	
Situação de Esgoto:*	<input type="text"/>
Consumo de Esgoto:	<input type="text"/>
Percentual de Esgoto:	<input type="text"/>
Valor de Esgoto:	<input type="text"/>
Valor dos Débitos:	<input type="text"/>
Valor Total da Conta:	<input type="text"/>
* Campos obrigatórios	
<input type="button" value="Desfazer"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Inserir"/>	

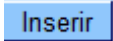
Preenchimento dos campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Matrícula do Imóvel(*)	<p>Informe a matrícula de um imóvel e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, onde será possível efetuar a pesquisa de imóveis no cadastro. Após a informação da matrícula de um imóvel, ou da seleção de um imóvel na tela de pesquisa, o sistema atualizará as seguintes informações na tela:</p> <p>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 poderá 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</p> <p>Para limpar os campos relacionados à matrícula do imóvel, clique no botão “Limpar Campo” .</p>
Dados da Conta	<p>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 deve ser informado 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.</p> <p>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.</p> <p>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 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.</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. Clique em Pesquisar Calendário para obter instruções mais detalhadas da tela “Calendário”. A data de vencimento deve ser superior à data corrente.</p>

Campo	Preenchimento dos Campos
Dados de Água	<p>Situação de Água(*): 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 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>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 será obrigatório, caso a situação de água seja igual a “Ligado”.</p> <p>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>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.</p>
Dados de Esgoto	<p>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 deverá selecionar a situação desejada na lista apresentada ao lado do campo. No caso da situação ser igual a “Ligado”, será obrigatório informar os campos “Consumo de Esgoto” e “Percentual de Esgoto”.</p> <p>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”.</p> <p>Nas demais situações, com exceção para “Ligado”, este campo não deve ser informado. Portanto, nestes casos, o sistema irá protegê-lo contra atualizações.</p> <p>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”.</p> <p>Nas demais situações, com exceção para “Ligado”, este campo não deve ser informado. Portanto, nestes casos, o sistema irá protegê-lo contra atualizações.</p> <p>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.</p>

Campo	Preenchimento dos Campos
Categorias e Economias	<p>Este campo só será apresentado na tela após você ter informado e pesquisado o imóvel.</p> <p>Ele é composto por uma tabela com a relação das categorias existentes no imóvel, e as quantidades de economias por categoria.</p> <p>Após a informação do imóvel o sistema irá apresentar a configuração atual das categorias do imóvel, entretanto, se for necessário, você poderá modificar a composição para a geração da conta. As opções são:</p> <p>Adicionar uma nova categoria:</p> <p>Para efetuar esta operação você deverá clicar no botão , 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.</p> <p>Alterar a quantidade de economias das categorias:</p> <p>A alteração da quantidade de economias de uma categoria deverá ser realizada diretamente no campo existente na coluna correspondente da tabela.</p> <p>Remover uma categoria:</p> <p>Para remover uma categoria, do calculo da conta, basta clicar no botão “Remover” , que fica ao lado da categoria, 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>
Débitos Cobrados	<p>Este campo só será apresentado na tela após você ter informado e pesquisado o imóvel.</p> <p>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:</p> <p>Tipo do Débito Mês e Ano de Referência do Débito Mês e Ano da Cobrança do Débito Valor do Débito</p> <p>Você tem as seguintes opções para a geração dos débitos cobrados na conta:</p> <p>Adicionar um débito:</p> <p>Para efetuar esta operação você deverá clicar no botão , 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.</p> <p>Alterar o valor de um débito inserido:</p> <p>A alteração do valor de um débito inserido deverá ser realizada diretamente no campo existente na coluna correspondente da tabela.</p> <p>Remover um débito:</p> <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>
Observação: Os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco vermelho (*).	

Tela de Sucesso:

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

O sistema apresentará 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 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.
- Inserir outra Conta: Para inserir outra conta.
- Atualizar Conta(s) do Imóvel (*matrícula do imóvel*): Para ativar a opção de atualização de contas (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=inserir_conta&rev=1396903408

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

