Inserir Cronograma de Faturamento

Esta opção do sistema permite a inserção de um cronograma de faturamento para um grupo de faturamento num determinado período (mês/ano), podendo ser acessada no caminho Gsan > Faturamento > Cronograma de Faturamento > Inserir Cronograma de Faturamento.

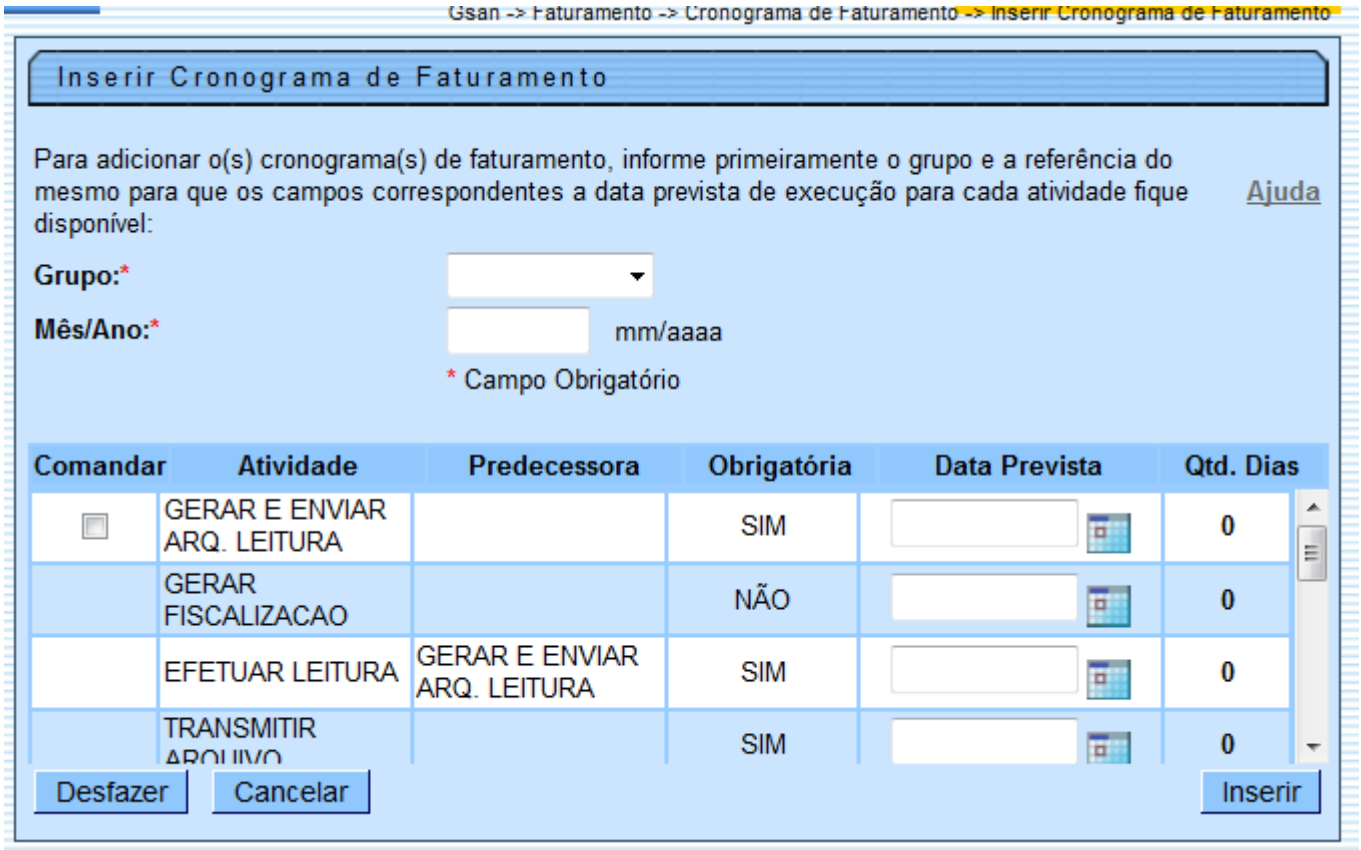
O “Grupo de Faturamento” corresponde a um conjunto de setores comerciais que são faturados em conjunto.

O “Setor Comercial” corresponde a um conjunto de quadras de uma subdivisão da planta esquemática da localidade, com o objetivo de estabelecer um zoneamento, tomando-se como base a quantidade de lotes.

Nesta tela, o sistema apresenta os campos para você informar o grupo e o mês/ano de faturamento que deseja processar, assim como, uma tabela com a relação de atividades a serem executadas no processo de faturamento.

Você deverá selecionar as atividades que deseja executar e informar as datas previstas para execução das atividades.

É obrigatório informar a data prevista para cada uma das atividades obrigatórias.



Preenchimento dos campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Grupo(*)	Campo obrigatório - Selecione, na lista apresentada, o grupo de faturamento, para o qual, você deseja inserir um cronograma de faturamento.
Mês/Ano(*)	Campo obrigatório - Informe o mês e o ano que deseja processar o faturamento do grupo informado no campo anterior.
Tabela das Atividades do Processo de Faturamento(*)	Campo obrigatório - Tabela com a relação de todas atividades possíveis no processo de faturamento. Você deverá selecionar a atividade e informar a data prevista de execução. Veja, abaixo, as colunas existentes na tabela:
Comandar	Possui um “check-box” para que você selecione as atividades que serão executadas. Inicialmente vem com todas as atividades selecionadas. Você deverá desmarcar as que não deseja executar para o grupo e mês/ano de faturamento. O “check-box” só aparece para as atividades que podem ser comandadas. Só as atividades que são processadas podem ser comandadas. Exemplo: “Faturar Grupo” pode ser comandada, e “Entregar Conta” não pode ser comandada porque não depende do sistema.
Atividade	Descrição da atividade que será executada. Trata-se de uma coluna informativa.
Predecessora	Informa a atividade que, obrigatoriamente, deverá ser executada antes. Nem todas as atividades tem atividade predecessora. Mas, para as que têm, você deverá observar para não informar uma data de previsão de execução incompatível.
Obrigatória	Indica se a atividade tem execução obrigatória, ou não. Ou seja, esta atividade é de execução obrigatória no processo de faturamento, portanto, torna-se obrigatório informar a data de previsão de execução.
Data Prevista	Você deve informar a data prevista para execução da atividade. Observar a consistência com as datas predecessoras e com o mês/ano de referência. Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá uma mensagem de erro. Você tem duas opções para informar a data: **Digitando-a no campo** - Neste caso, você não precisa se 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. **Pesquisando-a num calendário** - Neste caso, clique no botão “Calendário” , link Pesquisar Data - Calendário, existente ao lado do campo, que será apresentada uma tela onde você poderá selecionar uma data no calendário.

Tela de Sucesso

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão Inserir, e não houver inconsistência no

conteúdo dos campos da tela.

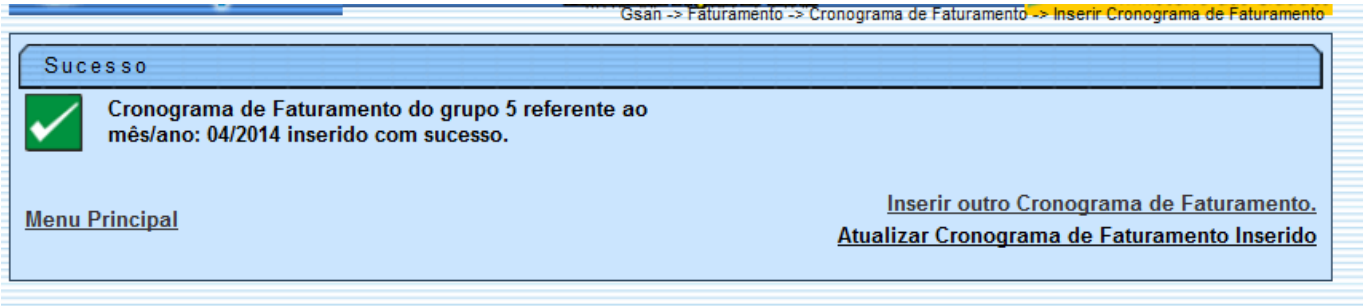
O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a inclusão do Cronograma de Faturamento tiver sido realizada com sucesso.

“Cronograma de Faturamento do grupo (código do grupo), referente ao mês/ano (mês/ano de referência), inserido com sucesso.”

O sistema apresentará três opções após a inserção.

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

- Menu Principal - Para voltar à tela principal do sistema.
- Inserir outro Cronograma de Faturamento - Para inserir outro Cronograma de Faturamento na base de dados.
- Atualizar Cronograma de Faturamento Inserido - Para efetuar a atualização do Cronograma de Faturamento, recentemente inserido.



Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Ao acionar este botão, o sistema irá abrir 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 calendário.
Inserir	Utilize este botão para solicitar ao sistema a inserção do cronograma de faturamento. Neste caso, é necessário que todos os campos estejam preenchidos corretamente. Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá a mensagem de crítica correspondente.
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.

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_cronograma_de_faturamento&rev=1438030154

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