



Inserir Cronograma de Faturamento

Esta opção do sistema permite a inserção de um cronograma de faturamento para um grupo de faturamento em um determinado período (mês/ano). Ela pode ser acessada via **Menu** do sistema, no caminho **GSAN > Faturamento > Cronograma de Faturamento > Inserir Cronograma de Faturamento**.

Feito isso, o sistema acessa a tela a seguir:

Observação

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

Inserir Cronograma de Faturamento

Para adicionar o(s) cronograma(s) de faturamento, informe primeiramente o grupo e a referência do mesmo para que os campos correspondentes a data prevista de execução para cada atividade fique disponível: [Ajuda](#)

Grupo:*

Mês/Ano:* mm/aaaa

* Campo Obrigatório

Comandar	Atividade	Predecessora	Obrigatória	Data Prevista	Qty. Dias
<input checked="" type="checkbox"/>	GERAR AVISO DE DEBITO		Não	<input type="text"/>	0
<input checked="" type="checkbox"/>	GERAR E ENVIAR ARQ. LEITURA		SIM	<input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/>	GERAR FISCALIZACAO		Não	<input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/>	EFETUAR LEITURA	EFETUAR LEITURA	SIM	<input type="text"/>	0

Versão: Corretiva (Batch) 11/07/2017 - 9:56:11

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.

Na tela acima, 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. Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique [AQUI](#).

Tela de Sucesso

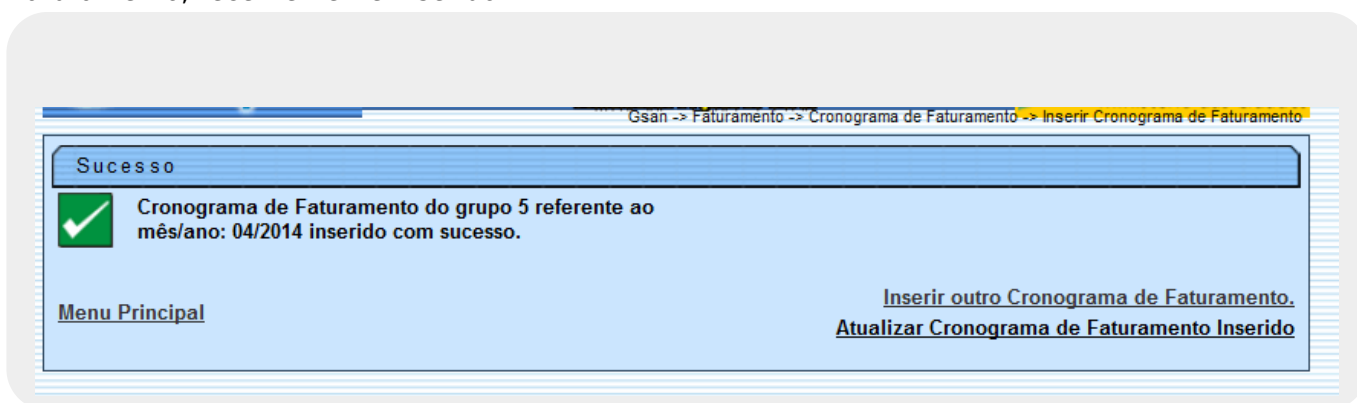
A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão **Inserir** e não houver inconsistência no conteúdo dos campos da tela. O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a inclusão do Cronograma de Faturamento tiver sido realizada com sucesso.

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 *links* 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.


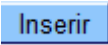
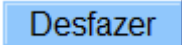
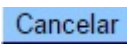


Preenchimento dos campos

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:

Campo	Preenchimento dos Campos
Comandar	<p>Possui um <i>checkbox</i> para que você selecione as atividades que serão executadas.</p> <p>Inicialmente vem com todas as atividades selecionadas.</p> <p>Você deverá desmarcar as que não deseja executar para o grupo e mês/ano de faturamento.</p> <p>O <i>checkbox</i> só aparece para as atividades que podem ser comandadas.</p> <p>Só as atividades que são processadas podem ser comandadas.</p> <p><u>Exemplo:</u> <i>Faturar Grupo</i> pode ser comandada, e <i>Entregar Conta</i> não pode ser comandada porque não depende do sistema.</p>
Atividade	Descrição da atividade que será executada. Trata-se de uma coluna informativa.
Predecessora	<p>Informa a atividade que, obrigatoriamente, deverá ser executada antes.</p> <p>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.</p>
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	<p>Você deve informar a data prevista para execução da atividade.</p> <p>Observar a consistência com as datas predecessoras e com o mês/ano de referência.</p> <p>Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá uma mensagem de erro.</p> <p>Você tem duas opções para informar a data:</p> <p>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.</p> <p>Pesquisando-a em um calendário - Neste caso, clique no botão , link Pesquisar Data - Calendário, existente ao lado do campo, que será apresentada uma tela onde você poderá selecionar uma data no calendário.</p>
Qutd. Dias	Indica a quantidade de dias da atividade.

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	<p>Ao acionar este botão, o sistema irá abrir uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário.</p> <p>Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter a ajuda da tela do calendário.</p>
	<p>Utilize este botão para solicitar ao sistema a inserção do cronograma de faturamento.</p> <p>Neste caso, é necessário que todos os campos estejam preenchidos corretamente.</p> <p>Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá a mensagem de crítica correspondente.</p>
	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.
	Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre, sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal.

Referências

[Inserir Cronograma de Faturamento](#)

Termos Principais

[Faturamento](#)

Vídeos

[Inserir Cronograma de 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_cronograma_de_faturamento&rev=1547140683

Last update: **10/01/2019 17:18**

