



# 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.**

GSAN > Faturamento > Cronograma de Faturamento > Inserir Cronograma de Faturamento

**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 [Ajuda](#) disponível:

Grupo: **GRUPO 80** ▾

Mês/Ano: **03/2017** mm/aaaa

\* Campo Obrigatório

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

**Desfazer** **Cancelar** **Inserir**

Versão: 3.0.7.0 (Batch) 18/04/2017 - 19:42:19

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.

## Tela de Sucesso

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

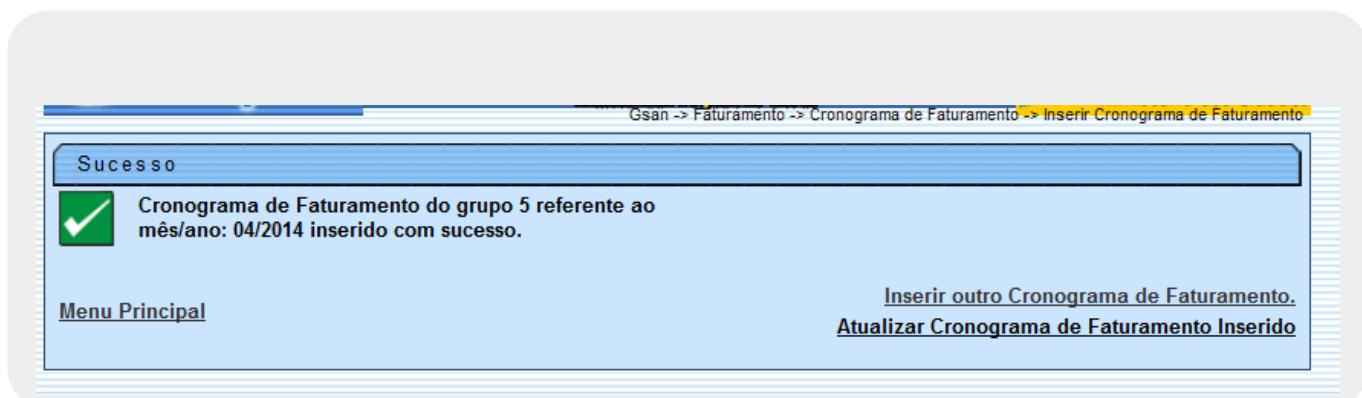
O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a inclusão do Cronograma de Faturamento tiver sido realizada com sucesso.

**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
<b>Grupo</b>	Campo obrigatório - Selecione, na lista apresentada, o grupo de faturamento, para o qual, você deseja inserir um cronograma de faturamento.
<b>Mês/Ano</b>	Campo obrigatório - Informe o mês e o ano que deseja processar o faturamento do grupo informado no campo anterior.

Campo	Preenchimento dos Campos
<b>Tabela das Atividades do Processo de Faturamento(*)</b>	<p>Campo obrigatório - Tabela com a relação de todas atividades possíveis no processo de faturamento.</p> <p>Você deverá selecionar a atividade e informar a data prevista de execução.</p> <p>Veja, abaixo, as colunas existentes na tabela:</p>
<b>Comandar</b>	<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>
<b>Atividade</b>	<p>Descrição da atividade que será executada. Trata-se de uma coluna informativa.</p>
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>
<b>Obrigatória</b>	<p>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.</p>
<b>Data Prevista</b>	<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><b>Digitando-a no campo</b> - 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><b>Pesquisando-a em um calendário</b> - Neste caso, clique no botão  link <b>Pesquisar Data - Calendário</b>, existente ao lado do campo, que será apresentada uma tela onde você poderá selecionar uma data no calendário.</p>

## 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 <b>Pesquisar Data - Calendário</b> para obter a ajuda da tela do calendário.</p>
<b>Inserir</b>	<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>
<b>Desfazer</b>	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.

Botão	Descrição da Funcionalidade
<a href="#">Cancelar</a>	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](#)

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=1492633110](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:inserir_cronograma_de_faturamento&rev=1492633110)

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

