

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).

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.

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 disponível:

Grupo: * [Ajuda](#)

Mês/Ano: mm/aaaa

* Campo Obrigatório

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

Preenchimento dos campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Grupo(*)	Selecione, na lista apresentada, o grupo de faturamento, para o qual, você deseja inserir um cronograma de faturamento.
Mês/Ano(*)	Informe o mês e o ano que deseja processar o faturamento do grupo informado no campo anterior.
Tabela das Atividades do Processo de Faturamento(*)	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” calendario.gif, existente ao lado do campo, que será apresentada uma tela onde você poderá selecionar uma data no calendário.

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

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

Gsan -> Faturamento -> Cronograma de Faturamento -> Inserir Cronograma de Faturamento

Sucesso
 Cronograma de Faturamento do grupo 5 referente ao mês/ano: 04/2014 inserido com sucesso.
Menu Principal
Inserir outro Cronograma de Faturamento.
Atualizar Cronograma de Faturamento Inserido

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_cronograma_de_faturamento&rev=1395784351

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

