

GSAN

Apostila

COMANDOS DE FATURAMENTO

AGESPISA

SEJAM BEM VINDOS AO GSAN.
Comunidade e Ajuda do GSAN

Cidades
Ministério das Cidades

Login

Senha

Login

[Esqueceu a senha ?](#)

GSAN - Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saneamento


GSAN

PMSS

Versão: 4.2.1.1 (Batch) - 24/11/2008 08:00:00

Login: Informar a matrícula do usuário.

Senha: Informar a senha do usuário.

Após inserir estas informações clique no botão .

Sumário

FATURAMENTO	3
Registrar Arquivo Retorno Faturamento.....	3
Manter Tarifa de Consumo	4
Inserir Consumo Tarifa SubCategoria	5
Manter Tarifa de Consumo por SubCategoria.....	7
Inserir Mensagem da Conta	9
Manter Mensagem Conta.....	11
Inserir Grupo de Faturamento	13
Manter Grupo de Faturamento.....	16
Consultar Histórico do Faturamento	17
Consultar Posição do Faturamento	19
Inserir Cronograma de Faturamento.....	20
Manter Cronograma de Faturamento.....	22
Inserir Tarifa de Consumo	25
Inserir Comando de Atividade de Faturamento.....	28
Manter Comando de Atividade de Faturamento	30

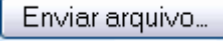
FATURAMENTO

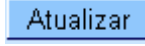
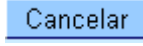
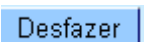
Registrar Arquivo Retorno Faturamento

Esta opção do sistema permite Registrar Arquivo Retorno Faturamento na base de dados. Para ativar a tela, acesse: "Faturamento > Registrar Arquivo Retorno Faturamento".

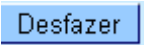
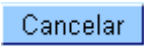

The screenshot shows the AGESPISA web application interface. The header includes the logo 'AGESPISA', the text 'Comunidade e Ajuda do GSAN', and the logo for 'Cidades Ministério das Cidades'. The breadcrumb trail is 'Gsan -> Faturamento -> Registrar Arquivo Retorno Faturamento'. On the left, there is a sidebar with 'Menu GSAN' and 'Gsan' folder, 'Ultimos Acessos' dropdown, and user information: 'Entre em Contato', 'Alterar Senha', 'Data Atual: 09/03/2010', 'Usuário: admin', 'Grupo:', 'Nº Acesso: 130', 'Data Ult. Acesso: 08/03/2010 12:52:04', 'Sua senha expira dentro de 223 dia(s)', and 'Sair'. The main content area is titled 'Atualizar Faturamento do movimento celular' and contains the text: 'Para atualizar o faturamento do movimento do celular, informe os dados abaixo:'. Below this is a form with a label 'Nome Arquivo:*' and an empty text input field. To the right of the input field is a button labeled 'Enviar arquivo...'. Below the input field is the text '* Campo Obrigatório'. At the bottom of the form are three buttons: 'Desfazer', 'Cancelar', and 'Atualizar'.

Preenchimento dos campos

- **Nome do Arquivo:** Clique no botão , em seguida, aparecerá uma janela que permitir a você localizar o arquivo a ser atualizado.

Após a escolha do arquivo a ser enviado, clique no ícone  para que os dados sejam inseridos ao Banco de Dados, caso deseje cancelar o que está sendo feito clique no ícone , se desejar desfazer o que está sendo feito, clique no ícone .

Funcionalidade dos botões

	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial.
	Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre, sem salvar, o que está sendo feito, e volte para a tela principal.
	Este botão atualiza os dados que foram informados no campo no banco de dados.

Manter Tarifa de Consumo

Esta opção permite Manter Tarifa de Consumo na base de dados, se tiver duvida no preenchimento da informação solicitada clique em [Ajuda](#) , que está ao lado direito superior da tela.. Para acessar essa tela, entre em “Faturamento > Tarifa de Consumo > Manter Tarifa de Consumo”.

The screenshot shows the AGESPISA web application interface. At the top, there is a header with the logo 'AGESPISA' on the left, the text 'SEJAM BEM VINDOS AO GSAI' and 'Comunidade e Ajuda do GSAI' in the center, and the logo 'Cidades Ministério das Cidades' on the right. Below the header, there is a navigation breadcrumb: 'Gsan -> Faturamento -> Tarifa de Consumo -> Manter Tarifa de Consumo'. The main content area is titled 'Filtrar Tarifa de Consumo'. It contains a text box for 'Descrição da Tarifa:' and two date pickers for 'Data de Vigência:' with a 'dd/mm/aaaa' format. There are buttons for 'Limpar' and 'Filtrar'. A checkbox labeled 'Atualizar' is checked, and there is a link for 'Ajuda'. On the left side, there is a sidebar with a 'Menu GSAI' and 'Gsan' folder, a 'Ultimos Acessos' dropdown, and a 'Entre em Contato' section with links for 'Alterar Senha', 'Data Atual: 09/03/2010', 'Usuário: admin', 'Grupo:', 'Nº Acesso: 131', 'Data Ult. Acesso: 09/03/2010 07:17:42', and 'Sua senha expira dentro de 223 dia(s)'. There is also a 'Sair' link.

Preenchimento dos campos

Informar, pelo menos, um dos parâmetros de pesquisa relacionados abaixo:

- **Atualizar:** Você deve utilizar este campo para decidir se deseja que a tela "Manter Tarifa de Consumo" seja apresentada quando o resultado do filtro retornar apenas um registro.
 - Normalmente, ele deve ficar marcado quando se desejar efetuar uma alteração; e desmarcado quando se desejar efetuar uma exclusão, ou emissão de um relatório com o resultado do filtro.
- **Descrição da Tarifa:** Para pesquisar as tarifas de consumo pela descrição da tarifa, informe a descrição completa, ou a parte inicial da descrição, com no máximo 30 caracteres.
- **Data de Vigência:** Para pesquisar pelo período de vigência da tarifa, informe a data inicial e final do período de vigência que deseja pesquisar.

Funcionalidade dos botões:

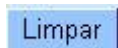
Botão Descrição



Utilize este botão para ativar a tela onde você poderá selecionar uma data a partir do calendário.



Utilize este botão para solicitar ao sistema a realização do filtro das "Tarifas de Consumo", de acordo com os argumentos de pesquisa informados.



Utilize este botão para limpar todos os campos da tela.

Tela de Sucesso:

A tela de sucesso vai depender da configuração do filtro. Se o campo atualizar estiver marcado e o filtro retornar apenas um registro, o sistema vai apresentar a tela "[Atualizar Tarifa de Consumo](#)". Caso contrário, o sistema vai apresentar a tela "[Manter Tarifa de Consumo](#)" com a relação das tarifas selecionadas pelo filtro.

Inserir Consumo Tarifa SubCategoria

Esta opção permite Inserir Consumo Tarifa SubCategoria na base de dados, se tiver dúvida no preenchimento da informação solicitada clique em [Ajuda](#), que está ao lado direito superior da tela. Para acessar essa tela, entre em "Faturamento > Tarifa de Consumo > Inserir Consumo Tarifa SubCategoria".

The screenshot shows the AGESPISA web application interface. At the top, there is a header with the logo 'AGESPISA' on the left, the text 'SEJAM BEM VINDOS AO GSAN. Comunidade e Ajuda do GSAN' in the center, and the logo 'Cidades Ministério das Cidades' on the right. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Gsan -> Faturamento -> Tarifa de Consumo -> Inserir Consumo Tarifa SubCategoria'. The main content area is titled 'Inserir Tarifa de Consumo por SubCategoria'. It contains a text box for 'Descrição da Tarifa:*' and a dropdown menu. Below these is a date field for 'Data de Vigência:*'. A section titled 'Categorias e Economias:*' contains a table with columns: 'Remove', 'Categoria', 'Consumo Mínimo', 'Tarifa Mínima', and 'Qtd. Faixas'. An 'Adicionar' button is to the right of this table. At the bottom of the form are 'Desfazer', 'Cancelar', and 'Inserir' buttons. A sidebar on the left contains a 'Menu GSAN' with a 'Gsan' folder icon, a 'Ultimos Acessos' dropdown, and a 'Entre em Contato' section with links for 'Alterar Senha', user information (Data Atual: 09/03/2010, Usuário: admin, Grupo: N° Acesso: 131, Data Ult. Acesso: 09/03/2010 07:17:42), and a 'Sair' link.

Preenchimento dos campos

- **Descrição da Tarifa:** Informe a descrição de uma nova tarifa no campo da esquerda; ou selecione uma tarifa já existente, na lista apresentada no campo da direita. As opções são exclusivas.
- **Data de Vigência:** Informe a data de início de vigência da tarifa de consumo.
- **Categorias e Economias:**
 - Este campo é composto por uma tabela com a relação das categorias que serão afetadas pela tarifa de consumo.

Funcionalidade dos botões:

Botão

Descrição



Ao acionar este botão, o sistema irá abrir uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário. Clique aqui para obter a ajuda da tela do calendário.

Adicionar

Este botão deve ser utilizado para adicionar uma categoria no campo "Categorias e Economias" --> Ativa a tela "Informar Categoria"



Este botão aparece ao lado de cada categoria da "Categorias e Economias". Deve ser utilizado para remover a categoria da tabela.

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.

Inserir

Utilize este botão para solicitar ao sistema a inserção da tarifa de consumo na base de dados. Neste caso, é necessário que todos os campos estejam preenchidos corretamente. Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá a mensagem de crítica correspondente.

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 tarifa de consumo tiver sido realizada com sucesso.

"<<descrição da tarifa de consumo>> de vigência <<data de vigência>> inserida com sucesso."

O sistema apresentará três opções após a inserção da tarifa de consumo. 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 Tarifa de Consumo** --> Para ativar, novamente, a opção "Inserir Tarifa de Consumo".
- **Atualizar Tarifa de Consumo Inserida** --> Para ativar a opção de atualização da tarifa de consumo recentemente inserida

Manter Tarifa de Consumo por SubCategoria

Se tiver duvida no preenchimento da informação solicitada clique em [Ajuda](#) , que está ao lado direito superior da tela.

Quando acionado esta opção o sistema direciona para tela de Filtrar Tarifa de Consumo por SubCategoria possibilitando você localizar de diversas formas, mais só serar permitido seleciona quando clicar no ícone [Filtrar](#) , se retornar apenas um registro filtrado, serar apresentado a Tela Manter Tarifa de Consumo por SubCategoria”.

. Caso apresente uma lista de Tarifa de Consumo por SubCategoria, então clique no nome que estiver grifado do Tarifa de Consumo por SubCategoria desejado para ir para Tela Manter Tarifa de Consumo por SubCategoria.

Para acessar essa tela, entre em “Faturamento > Tarifa de Consumo > Manter Tarifa de Consumo por SubCategoria”.

The screenshot shows the AGESPISA web application interface. At the top, there is a blue header with the AGESPISA logo on the left, the text "SEJAM BEM VINDOS AO GSAN. Comunidade e Ajuda do GSAN" in the center, and the "Cidades Ministério das Cidades" logo on the right. Below the header, a breadcrumb trail reads "Gsan -> Faturamento -> Tarifa de Consumo -> Manter Tarifa de Consumo por SubCategoria".

The main content area is titled "Filtrar Tarifa de Consumo Subcategoria". It contains the following elements:

- A message: "Para manter a(s) tarifa(s) de consumo, informe os dados abaixo:" followed by a green checkmark icon, the text "Atualizar", and a blue "Ajuda" link.
- A "Descrição da Tarifa:" label followed by a text input field.
- A "Data de Vigência:" label followed by two date input fields separated by a "à" symbol, with a "dd/mm/aaaa" format hint.
- A blue "Limpar" button on the left and a blue "Filtrar" button on the right.

On the left side of the interface, there is a sidebar menu with the following items:

- Menu GSAN
- Gsan
- Ultimos Acessos (dropdown)
- Entre em Contato
- Alterar Senha
- Data Atual: 09/03/2010
- Usuário: admin
- Grupo:
- Nº Acesso: 136
- Data Ult. Acesso: 09/03/2010 08:53:44
- Sua senha expira dentro de 223 dia(s).
- Sair

Preenchimento dos campos

Informar, pelo menos, um dos parâmetros de pesquisa relacionados abaixo:

- **Atualizar:** Você deve utilizar este campo para decidir se deseja que a tela "Manter Tarifa de Consumo" seja apresentada quando o resultado do filtro retornar apenas um registro.
- **Descrição da Tarifa:** Para pesquisar as tarifas de consumo pela descrição da tarifa, informe a descrição completa, ou a parte inicial da descrição, com no máximo 30 caracteres. Não se preocupe com acentuação e caracteres especiais; nem com maiúsculas e minúsculas; pois o sistema se encarregará de eliminar estas diferenças.
- **Data de Vigência:** Para pesquisar pelo período de vigência da tarifa, informe a data inicial e final do período de vigência que deseja pesquisar.

Funcionalidade dos botões:

Botão



Descrição

Utilize este botão para ativar a tela onde você poderá selecionar uma data a partir do calendário.

Filtrar

Utilize este botão para solicitar ao sistema a realização do filtro das "Tarifas de Consumo", de acordo com os argumentos de pesquisa informados.

Limpar

Utilize este botão para limpar todos os campos da tela.

Tela de Sucesso:

A tela de sucesso vai depender da configuração do filtro.

Se o campo atualizar estiver marcado e o filtro retornar apenas um registro, o sistema **vai apresentar a tela** "[Atualizar Tarifa de Consumo](#)".

Caso contrário, o sistema vai apresentar a tela "[Manter Tarifa de Consumo](#)" com a relação das tarifas selecionadas pelo filtro.

Inserir Mensagem da Conta

Esta opção do sistema permite Inserir Mensagem da conta conforme a abrangência desejada e permitida pelo sistema, se tiver dúvida no preenchimento da informação solicitada clique em [Ajuda](#), que está ao lado direito superior da tela. Para ativar a tela acesse: "Faturamento > Conta > Mensagem da Conta > Inserir Mensagem da Conta".

AGESPISA SAN. **Cidades** Ministério das Cidades
Comunidade e Ajuda do GSAN
Gsan -> Faturamento -> Conta -> Mensagem de Conta -> Inserir Mensagem Conta

Inserir Mensagem da Conta

Para adicionar a mensagem da conta, informe os dados abaixo: [Ajuda](#)

Referência do Faturamento: mm/aaaa

Mensagem da Conta:

Grupo de Faturamento:

Dados da Qualidade de Água

Qualidade de Água:

Índice Inicial: **Índice Final:**

Dados de Localização Geográfica

Gerência Regional:



Localidade:

Setor Comercial:

* Campos obrigatórios

Preenchimento dos campos

- **Referência do Faturamento:** Informe o mês e ano de referência do faturamento para o qual deseja que a mensagem seja vigorada. O mês e ano da referência do faturamento deve ser maior ou igual ao mês e ano do faturamento corrente, no formato: MM/AAAA, onde MM corresponde ao mês e AAAA, ao ano.
- **Mensagem da Conta:** Foram disponibilizadas 100 posições para especificar a mensagem das contas pertencentes ao grupo delimitado pelos parâmetros abaixo definido.
- **Grupo de Faturamento:** Selecione, na lista apresentada ao lado do campo, o grupo de faturamento, para o qual, deseja que a mensagem seja apresentada na conta dos imóveis a ele vinculados.
- **Dados da qualidade da água:**
 - **Qualidade da água:** Selecione uma das opções disponíveis.
 - **Índice inicial:** Informe o índice inicial com no máximo 6 caracteres.

- **Índice final:** Informe o índice inicial com no máximo 6 caracteres.
- **Gerência Regional:** Selecione, na lista apresentada ao lado do campo, a gerência regional, para a qual, deseja que a mensagem seja apresentada na conta dos imóveis a ela vinculados.
- **Localidade:** Informe o código de uma localidade existente 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 localidades. Após a informação do código de uma localidade existente, ou da seleção de uma localidade na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome da localidade no campo correspondente.
- **Setor Comercial:** Informe o código de um setor comercial existente na localidade informada no campo anterior 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 setores comerciais da localidade informada anteriormente. Após a informação do código de um setor comercial existente na localidade, ou da seleção de um setor comercial na tela de pesquisa. **Todos os Imóveis:** Para configurar uma mensagem para todos os imóveis cadastrados, não informe nenhum dos campos relacionados a definição do conjunto de imóveis que receberão a mensagem.

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

Funcionalidade dos botões:

Botão Descrição



Utilize este botão para ativar a funcionalidade "Pesquisar Localidade", e/ou "Pesquisar Setor Comercial". Deve ser utilizado quando você não souber qual é o código da informação que deseja inserir.



Utilize este botão para limpar as informações existentes nos campos "Localidade" e "Setor Comercial".

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.

Inserir

Utilize este botão para solicitar ao sistema a inserção mensagem da conta na base de dados. Neste caso, é necessário que todos os campos estejam preenchidos corretamente. Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá a mensagem de crítica correspondente.

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 mensagem da conta tiver sido realizada com sucesso.

"Mensagem da Conta com referência <<mês/ano de referência>> incluída com sucesso."

O sistema apresentará três opções após a inserção da mensagem 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 Mensagem de Conta** --> Para inserir outra mensagem de conta.

Atualizar Mensagem da Conta Inserida --> **Para ativar a opção de atualização de mensagem da conta ([Atualizar Mensagem da Conta](#))**

Manter Mensagem Conta



Esta funcionalidade apresenta a tela Filtrar Mensagem da Conta, possibilitando selecionar a mensagem que se deseja alterar, se tiver dúvida no preenchimento da informação solicitada clique em [Ajuda](#), que está ao lado direito superior da tela.

. Para ativar a tela acesse: "Faturamento > Conta > Mensagem da Conta > Manter Mensagem Conta".



Preenchimento dos campos

Informar, pelo menos, um dos parâmetros de pesquisa relacionados abaixo:

- **Atualizar:** Você deve utilizar este campo para decidir se deseja que a tela "Manter Mensagem da Conta" seja apresentada quando o resultado do filtro retornar apenas um registro do banco de dados. Normalmente, ele deve ficar marcado quando se desejar efetuar uma alteração; e desmarcado quando se desejar efetuar uma exclusão, ou emissão de um relatório com o resultado do filtro.
- **Referência do Faturamento:** Informe o mês e ano de referência do faturamento para o qual deseja filtrar mensagem de conta.
- **Mensagem da Conta:** Informar parte ou todo conteúdo da 1ª mensagem da conta. Não se preocupe com acentuação e caracteres especiais; nem com maiúsculas e minúsculas; pois o sistema se encarregará de eliminar estas diferenças.
- **Conjunto de Imóveis que Receberão a Mensagem na Conta:** Caso deseje, você poderá filtrar as mensagens da conta pelo conjunto de imóveis com mensagens específicas. O sistema coloca a sua disposição cinco opções de configuração.
 - **Grupo de Faturamento:** Selecione, na lista apresentada ao lado do campo, o grupo de faturamento, para o qual, deseja filtra as mensagens.
 - **Gerência Regional:** Selecione, na lista apresentada ao lado do campo, a gerência regional, para a qual, deseja filtrar as mensagens.
 - **Localidade:** Informe o código de uma localidade existente 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 localidades. Após a informação do código de uma localidade existente, ou da seleção de uma localidade na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome da localidade no campo correspondente.
 - **Setor Comercial:** Informe o código de uma setor comercial existente na localidade informada no campo anterior 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 setores comerciais da localidade informada anteriormente. Após a informação do código de um setor comercial existente na localidade, ou da seleção de um setor comercial na tela de pesquisa..
 - **Todos os Imóveis:** Para configurar um filtro que selecione as mensagens de conta que afetam todos os imóveis cadastrados, não informe nenhum dos campos relacionados a definição do conjunto de imóveis que receberão a mensagem.

Funcionalidade dos botões:

Botão

Descrição



Utilize este botão para ativar a funcionalidade "Pesquisar Localidade", e/ou "Pesquisar Setor Comercial". Deve ser utilizado quando você não souber qual é código da informação que deseja inserir.



Utilize este botão para limpar as informações existentes nos campos "Localidade" e "Setor Comercial".

Filtrar

Utilize este botão para solicitar ao sistema a realização do filtro das mensagens de conta, de acordo com os argumentos de pesquisa informados.

Limpar

Utilize este botão para limpar todos os campos da tela.

Tela de Sucesso:

A tela de sucesso vai depender da configuração do filtro. Se o campo atualizar estiver marcado e o filtro retornar apenas um registro, o sistema vai apresentar a tela "[Atualizar Mensagem da Conta](#)". Caso contrário, o sistema vai apresentar a tela "[Manter Mensagem da Conta](#)" com a relação de bairros selecionados pelo filtro.

Inserir Grupo de Faturamento

Esta opção do sistema permite Inserir Grupo de Faturamento na base de dados. Para ativar a tela acesse: "Faturamento > Grupo > Inserir Grupo de Faturamento".

A captura de tela mostra a interface do sistema AGESPISA. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo "AGESPISA" à esquerda, o texto "SEJAM BEM VINDOS AO GSAN. Comunidade e Ajuda do GSAN" no centro e o logotipo "Cidades Ministério das Cidades" à direita. Abaixo da barra, há uma barra de caminho de navegação: "Gsan -> Faturamento -> Grupo -> Inserir Grupo de Faturamento".

À esquerda, há um menu lateral com o título "Menu GSAN" e o ícone "Gsan". Abaixo dele, há um campo "Ultimos Acessos" com uma seta para baixo. O menu contém as seguintes opções: "Entre em Contato", "Alterar Senha", "Data Atual: 10/03/2010", "Usuário: admin", "Grupo:", "Nº Acesso: 162", "Data Ult. Acesso: 10/03/2010 09:51:54", "Sua senha expira dentro de 222 dia(s).", e "Sair".

O conteúdo principal da tela é o formulário "Inserir Grupo de Faturamento". No topo do formulário, há um título "Inserir Grupo de Faturamento" e um texto explicativo: "Para inserir o grupo de faturamento, informe a descrição abaixo:". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Descrição:** Campo de texto obrigatório (indicado por um asterisco vermelho).
- Descrição Abreviada:** Campo de texto obrigatório (indicado por um asterisco vermelho).
- Mês/Ano de Referência:** Campo de texto obrigatório (indicado por um asterisco vermelho) com o formato "mm/aaaa".
- Dia do Vencimento:** Campo de texto obrigatório (indicado por um asterisco vermelho).
- Venc. da conta no mesmo mês do grupo?:** Opção de seleção com botões "Sim" e "Não", ambas as opções são obrigatórias (indicado por um asterisco vermelho).

Na base do formulário, há três botões: "Desfazer", "Cancelar" e "Inserir".

Preenchimento dos campos

- **Descrição:** Informe uma descrição com no máximo 25 caracteres.
- **Descrição Abreviada:** Informe uma descrição abreviada com no máximo 3 caracteres.
- **Mês/Ano de Referência:** Informe o mês e ano de referencia no formato mm/aaaa, onde mm = Mês e aaaa = Ano.
- **Dia do Vencimento:** Informe o dia do vencimento com no máximo dois caracteres.
- **Venc. da conta no mesmo mês do grupo?:** Informe se o vencimento da conta é no mesmo mês do grupo, escolha Sim ou Não.

Observação: Os campos com um asterisco vermelho (*), são campos obrigatórios.

Funcionalidade dos botões

Botão

Descrição

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.

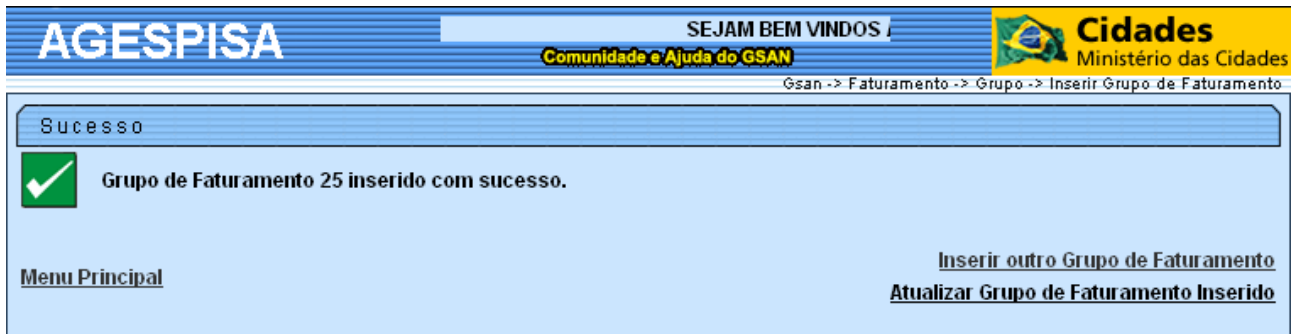
Inserir

Ao clicar nesse botão, os dados informados nos campos serão inseridos no banco de dados.

Tela de Sucesso:

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 “Inserir Grupo de Faturamento” tiver sido realizado com sucesso.



The screenshot shows the AGESPISA system interface. At the top, there is a blue header with the logo 'AGESPISA' on the left, the text 'SEJAM BEM VINDOS' and 'Comunidade e Ajuda do GSAN' in the center, and the logo 'Cidades Ministério das Cidades' on the right. Below the header, there is a navigation breadcrumb: 'Gsan -> Faturamento -> Grupo -> Inserir Grupo de Faturamento'. The main content area has a light blue background and contains a success message: 'Sucesso' followed by a green checkmark icon and the text 'Grupo de Faturamento 25 inserido com sucesso.'. At the bottom of the message area, there are three hyperlinks: 'Menu Principal' on the left, and 'Inserir outro Grupo de Faturamento' and 'Atualizar Grupo de Faturamento Inserido' on the right.

O sistema apresentará três opções, após “Inserir Grupo de Faturamento”. 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 Grupo de Faturamento** → Para informar outro documento que não foi entregue.
- **Atualizar Grupo de Faturamento Inserido** → Para atualizar o grupo de faturamento recém inserido.

Manter Grupo de Faturamento

Esta opção do sistema permite Manter Grupo de Faturamento na base de dados. Para ativar a tela acesse: “Faturamento > Grupo > Manter Grupo de Faturamento”.

Preenchimento dos campos

- **Código:** Informe o código do grupo de faturamento, com no máximo 3 caracteres.
- **Mês/Ano de Referência:** Informe o mês e ano de referencia no formato mm/aaaa, onde mm = Mês e aaaa = ano.
- **Descrição:** Informe uma descrição do grupo de faturamento, com no máximo 25 caracteres.
- **Descrição Abreviada:** Informe uma descrição abreviada do grupo de faturamento, com no máximo 3 caracteres.
- **Dia do Vencimento:** Informe o dia do faturamento com no máximo 2 dígitos.
- **Indicador de uso:** Informe se o indicador de uso é Ativo, Inativo ou Todos.
- **Venc. da conta no mesmo mês do grupo?:** Informe se o vencimento da conta é no mesmo mês do grupo, escolhendo Sim, Não ou Todos.

Funcionalidade dos botões

Botão	Descrição
-------	-----------

	Limpa os campos que foram preenchidos.
--	--

	Ao clicar nesse botão, o sistema efetuará a filtragem.
--	--

Consultar Histórico do Faturamento

Esta opção do sistema permite Consultar Histórico do Faturamento na base de dados, se tiver dúvida no preenchimento da informação solicitada clique em [Ajuda](#), que está ao lado direito superior da tela. Para ativar a tela acesse: “Faturamento > Consultar Histórico do Faturamento”.

Consultar Histórico de Faturamento

Para consultar o histórico de faturamento, informe o imóvel: [Ajuda](#)

Matrícula do Imóvel:  

Dados do Imóvel

Nome do Cliente Usuário:

Situação de Água:

Situação de Esgoto:

* Campos obrigatórios

Histórico das Contas do Imóvel

Mês/Ano	Vencimento	VALORES DA CONTA				Situação
		Água	Esgoto	Débitos	Créditos	

Histórico dos Débitos A Cobrar do Imóvel

Tipo do Débito	Mês/Ano Referência	Mês/Ano Cobrança	Parcelas			Valor Débito	Situação
			Cobradas	Total	Bônus		



Histórico dos Créditos A Realizar do Imóvel

Tipo do Crédito	Mês/Ano Referência	Mês/Ano Cobrança	Parcelas			Valor Crédito	Situação
			Cobradas	Total	Bônus		

Histórico das Guias de Pagamento do Imóvel

Tipo do Débito	Número da Prestação	Número da Prestação Total	Emissão	Vencimento	Valor da Guia
----------------	---------------------	---------------------------	---------	------------	---------------

Preenchimento dos campos

- **Matrícula do Imóvel:** Informe a matrícula de um imóvel e tecla “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 apresentará a inscrição do imóvel no campo correspondente, os dados do imóvel e o histórico das contas do imóvel.
 - Para limpar os campos da tela, clique no botão .

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

Funcionalidade dos botões

Botão

Descrição



Utilize este botão para ativar a funcionalidade "Pesquisar Imóvel". Deve ser utilizado quando você não conhecer a matrícula do imóvel, para o qual, deseja efetuar a consulta. Ao clicar no botão, o sistema apresentará uma outra tela, onde será possível realizar a pesquisa.



Utilize este botão para limpar as informações existentes num determinado campo da tela.

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 volte para a tela principal.

Tela de Sucesso:

A tela de sucesso será apresentada após você informar a matrícula do imóvel e teclar "Enter", ou selecionar um imóvel na tela "[Pesquisar Imóvel](#)".

A tela de sucesso corresponde ao preenchimento, conforme já vimos antes, das informações relacionadas abaixo:

- **Dados do Imóvel**
 - **Inscrição do imóvel composta por:** Localidade, Setor Comercial, Quadra, Lote e Sublote
 - **Nome do Cliente Usuário**
 - **Situação de Água** --> Descrição da situação da ligação de água
 - **Situação de Esgoto** --> Descrição da situação da ligação de esgoto
- **Histórico das Contas do Imóvel**
 - **Mês e Ano de Referência da Conta**
 - Este campo é apresentado com um "**hyperlink**" que, ao ser clicado, irá apresentar a tela "[Consultar Conta](#)" com o detalhamento da conta, e a opção para emissão da 2ª via da conta.
 - **Data de Vencimento da Conta**
 - **Valor de Água**
 - **Valor de Esgoto**
 - **Valor dos Débitos:** Consiste no total de débitos que foram adicionados para serem cobrados na conta.
 - Caso o valor dos débitos seja diferente de zero, este campo será apresentado com um "**hyperlink**" que, ao ser clicado, irá apresentar a tela "[Consultar Débito Cobrado](#)" com o detalhamento da conta e dos débitos que foram adicionados, e que estão sendo cobrados na conta.
 - **Valor dos Créditos:** Consiste no total de créditos que o usuário tem direito a receber e que foram adicionados para serem abatidos na conta.
 - Caso o valor dos créditos seja diferente de zero, este campo será apresentado com um "**hyperlink**" que, ao ser clicado, irá apresentar a tela "[Consultar Crédito Realizado](#)" com o detalhamento da conta e dos créditos que foram adicionados, e que estão sendo abatidos na conta.
 - **Valor Total da Conta**
 - **Situação da Conta**

Consultar Posição do Faturamento

Esta opção do sistema permite Consultar a Posição do Faturamento na base de dados, se tiver dúvida no preenchimento da informação solicitada clique em [Ajuda](#), que está ao lado direito superior da tela. Para ativar a tela acesse: "Faturamento > Consultar Posição do Faturamento".

Atividade	Predecessora	Obrigatória	Data Prevista	Data Comando	Data Realizada
GERAR E ENVIAR ARQ. LEITURA		Sim	29/07/2009	29/07/2009 0:00:00	03/11/2009 4:32:04
EFETUAR LEITURA	GERAR E ENVIAR ARQ. LEITURA	Sim	29/07/2009		
TRANSMITIR		Sim	29/07/2009		

Atividade	Predecessora	Obrigatória	Data Prevista	Data Comando	Data Realizada
CALCULAR CONSUMOS		Sim	29/07/2009	0:00:00	
FATURAR GRUPO		Sim	29/07/2009	29/07/2009 0:00:00	
DISTRIBUIR CONTAS	FATURAR GRUPO	Sim	29/07/2009		

1. O sistema apresentará as seguintes informações, associadas à posição da execução das rotinas do faturamento, para cada um dos grupos de faturamento, considerando o mês de referência:

- Grupo de Faturamento
- Mês e Ano de Faturamento
- Tabela com a Relação das Atividades do Grupo

A Tabela com a Relação das Atividades do Grupo possuem as seguintes colunas:

- a. Atividade;
- b. Predecessora: Descrição da atividade predecessora;
- c. Indicador de Obrigatoriedade (Sim, Não);
- d. Data Prevista para Execução;
- e. Data do Comando de Execução;
- f. Data da Realização da Atividade.

Observação: Caso não existam atividades de faturamento programadas para o mês de referência, então, o sistema apresentará a mensagem: "Não Há Resumo de Faturamento para o Mês <<Mês de Referência>>".

Inserir Cronograma de Faturamento

Esta opção do sistema permite Inserir Cronograma de Faturamento na base de dados. Para ativar a tela acesse: "Gsan -> Faturamento -> Cronograma de Faturamento -> Inserir Cronograma de Faturamento".

AGESPISA SEJAM BEM VINDOS AO G.SAN. Cidades Ministério das Cidades
Comunidade e Ajuda do G.SAN.
Gsan -> Faturamento -> Cronograma de Faturamento -> Inserir Cronograma de Faturamento

Inserir Cronograma de Faturamento

Para adicionar o(s) cronograma(s) de faturamento, informe os dados abaixo: [Ajuda](#)

Grupo:

Mês/Ano: mm/aaaa
* Campo Obrigatório

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


Preenchimento dos campos

- **Grupo:** Selecione uma das opções disponíveis no sistema.
- **Mês/Ano:** Informe uma data, no formato MM/AAAA, onde MM = Mês e AAAA = Ano.
- **Comandar:** Para selecionar as atividades que deverão ser comandadas, clique no quadro branco , para que ele fique selecionado da seguinte forma .
- **Data Prevista:** Informe uma data de previsão, no formato DD/MM/AAAA, onde DD = Dia; MM = Mês e AAAA = Ano.

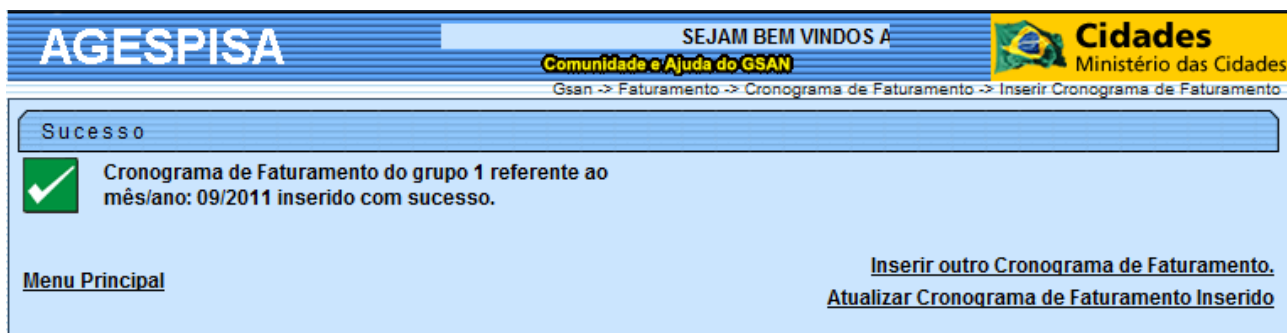
Funcionalidade dos botões:

Botão	Descrição
<input type="button" value="Desfazer"/>	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.
<input type="button" value="Cancelar"/>	Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre a tela sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal.
<input type="button" value="Inserir"/>	Utilize este botão para inserir no sistema o cronograma de faturamento.

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 “Inserir Cronograma de Faturamento” tiver sido realizado com sucesso.




AGESPISA

SEJAM BEM VINDOS A
Comunidade e Ajuda do GSAN

Cidades
Ministério das Cidades

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

Sucesso

 Cronograma de Faturamento do grupo 1 referente ao mês/ano: 09/2011 inserido com sucesso.

[Menu Principal](#)

[Inserir outro Cronograma de Faturamento.](#)
[Atualizar Cronograma de Faturamento Inserido](#)

O sistema apresentará três opções, após “Inserir Cronograma de Faturamento”. 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.
- **Atualizar Cronograma de Faturamento Inserido** → Para atualizar o cronograma de faturamento que foi inserido no sistema por último.

Manter Cronograma de Faturamento

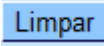

Esta opção do sistema permite Manter Cronograma de Faturamento na base de dados. Para ativar a tela acesse: "Gsan -> Faturamento -> Cronograma de Faturamento -> Manter Cronograma de Faturamento".

The screenshot shows the AGESPISA web application interface. At the top, there is a blue header with 'AGESPISA' on the left and 'Comunidade e Ajuda do GSAN' in the center. On the right, there is a yellow banner for 'Cidades Ministério das Cidades'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Gsan -> Faturamento -> Cronograma de Faturamento -> Manter Cronograma de Faturamento'. On the left side, there is a sidebar menu with 'Menu GSAN' and 'Gsan'. Below the menu, there is a user information panel with the following details: 'Entre em Contato', 'Alterar Senha', 'Data Atual: 14/09/2011', 'Usuário: astin', 'Grupo: ADMINISTRADOR', 'Nº Acesso: 8363', 'Data Ult. Acesso: 14/09/2011 07:31:33', and 'Sua senha expira dentro de 473 dia(s)'. The main content area is titled 'Filtrar Cronograma de Faturamento'. It contains the instruction 'Para filtrar o(s) cronograma(s) de faturamento, informe os dados abaixo:' followed by a checked 'Atualizar' checkbox and an 'Ajuda' link. There are two input fields: 'Grupo:' with a dropdown menu and 'Mês/Ano:' with a text input field and the format 'mm/aaaa'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Limpar' and 'Filtrar'.

Preenchimento dos campos

- **Grupo:** Selecione uma das opções disponíveis no sistema.
- **Mês/Ano:** Informe uma data, no formato MM/AAAA, onde MM = Mês e AAAA = Ano.

Funcionalidade dos botões:

Botão	Descrição
	Utilize este botão para limpar os campos que foram preenchidos no campo de filtragem.
	Utilize este botão para fazer submeter ao sistema os dados preenchidos no sistema.

Manter Cronograma de Faturamento

The screenshot shows the 'Manter Cronograma de Faturamento' page. At the top, there is a header with 'AGESPISA' on the left, 'SEJAM BEM VINDOS AO GSAN. Comunidade e Ajuda do GSAN' in the center, and 'Cidades Ministério das Cidades' on the right. Below the header, there is a navigation breadcrumb: 'Gsan -> Faturamento -> Cronograma de Faturamento -> Manter Cronograma de Faturamento'. On the left side, there is a sidebar with a 'Menu GSAN' and 'Gsan' folder icon, and a user information panel containing: 'Entre em Contato', 'Alterar Senha', 'Data Atual: 14/09/2011', 'Usuário: astin', 'Grupo: ADMINISTRADOR', 'Nº Acesso: 8363', 'Data Ult. Acesso: 14/09/2011 07:31:33', 'Sua senha expira dentro de 473 dia(s)', and a 'Sair' link. The main content area is titled 'Manter Cronograma de Faturamento' and contains a sub-header 'Cronograma(s) de Faturamento Cadastrado(s):' with an 'Ajuda' link. Below this is a table with columns 'Todos', 'Grupo', and 'Mês/Ano'. The table lists three entries, all with 'GRUPO 01' in the 'Grupo' column and different months in the 'Mês/Ano' column: 05/2011, 06/2011, and 09/2011. Each row has a checkbox in the 'Todos' column. Below the table are buttons for 'Remover' and 'Voltar Filtro'. There is also a printer icon on the right side of the table area.

Clique no hiperlink [Ajuda](#) para obter ajuda com a tela.

Para remover um dos cronogramas mostrados na tela de Manter, clique no quadro branco , para que ele fique selecionado da seguinte forma .

Em seguida, para remover, clique no botão [Remover](#) para excluir do sistema a opção selecionada.

Para voltar para a tela de Filtragem, clique no botão [Voltar Filtro](#).

Atualizar Cronograma de Faturamento

The screenshot shows the 'Atualizar Cronograma de Faturamento' page. The header and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Atualizar Cronograma de Faturamento' and contains a sub-header 'Para atualizar o(s) cronograma(s) de faturamento, informe os dados abaixo:' with an 'Ajuda' link. Below this are two form fields: 'Grupo:*' with a dropdown menu showing 'GRUPO 01' and 'Mês/Ano:*' with a text input showing '09/2011' and a 'mm/aaaa' label. A note below these fields says '* Campo Obrigatório'. Below the form fields is a table with columns 'Comandar', 'Atividade', 'Predecessora', 'Obrigatória', 'Data Prevista', and 'Data Realização'. The table has three rows: the first row has a checked checkbox in the 'Comandar' column, 'GERAR E ENVIAR ARQ. LEITURA' in the 'Atividade' column, an empty 'Predecessora' column, 'SIM' in the 'Obrigatória' column, and '22/09/2011' in the 'Data Prevista' column; the second row has an unchecked checkbox, 'GERAR FISCALIZACAO' in the 'Atividade' column, an empty 'Predecessora' column, 'NÃO' in the 'Obrigatória' column, and an empty 'Data Prevista' column; the third row has an unchecked checkbox, 'EFETUAR LEITURA' in the 'Atividade' column, 'GERAR E ENVIAR ARQ. LEITURA' in the 'Predecessora' column, 'SIM' in the 'Obrigatória' column, and '22/09/2011' in the 'Data Prevista' column. Below the table are buttons for 'Voltar', 'Desfazer', and 'Atualizar'.

Clique no hiperlink [Ajuda](#) para obter ajuda com a tela.

Para atualizar o grupo selecionado no filtro, modifique os campos desejados e clique no botão [Atualizar](#).

Tela de Sucesso

O sistema apresentará duas telas de sucesso, dependendo da ação que for executada: Remover ou Atualizar Cronograma de Faturamento.

O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando “Inserir Cronograma de Faturamento” tiver sido realizado com sucesso.

A captura de tela mostra o cabeçalho do sistema com o logo 'AGESPISA' e o slogan 'SEJAM BEM VINDOS AO G.SAN.'. À direita, há o logo 'Cidades' do Ministério das Cidades. O caminho de navegação indica: 'Gsan -> Faturamento -> Cronograma de Faturamento -> Manter Cronograma de Faturamento'. O conteúdo principal da tela, sob o título 'Sucesso', contém uma mensagem com um ícone de checkmark verde: '1 Cronograma(s) de Faturamento removido(s) com sucesso'. Na base da tela, há dois links: 'Menu Principal' e 'Realizar outra Manutenção de Cronograma de Faturamento'.

O sistema apresentará duas opções, após “Manter Cronograma de Faturamento”. Escolha a opção desejada clicando em algum dos "hyperlinks" existentes na tela de sucesso:

- **Menu Principal** → Para voltar à tela principal do sistema.
- **Realizar outra Manutenção de Cronograma de Faturamento** → Para realizar outra manutenção de cronograma de faturamento.

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 “Atualizar Cronograma de Faturamento” tiver sido realizado com sucesso.

A captura de tela mostra o cabeçalho do sistema com o logo 'AGESPISA' e o slogan 'SEJAM BEM VINDOS AO G.SAN.'. À direita, há o logo 'Cidades' do Ministério das Cidades. O caminho de navegação indica: 'Gsan -> Faturamento -> Cronograma de Faturamento -> Manter Cronograma de Faturamento'. O conteúdo principal da tela, sob o título 'Sucesso', contém uma mensagem com um ícone de checkmark verde: 'Cronograma de Faturamento do grupo 1 referente ao mês/ano: 09/2011 atualizado com sucesso.'. Na base da tela, há dois links: 'Menu Principal' e 'Realizar outra Manutenção de Cronograma de Faturamento'.

O sistema apresentará duas opções, após “Atualizar Cronograma de Faturamento”. Escolha a opção desejada clicando em algum dos "hyperlinks" existentes na tela de sucesso:

- **Menu Principal** → Para voltar à tela principal do sistema.
- **Realizar outra Manutenção de Cronograma de Faturamento** → Para realizar outra manutenção de cronograma de faturamento.

Inserir Tarifa de Consumo

Esta opção do sistema permite Inserir Tarifa de Consumo na base de dados. Para ativar a tela acesse: "Gsan -> Faturamento -> Cronograma de Faturamento -> Manter Cronograma de Faturamento".

AGESPISA SEJAM BEM VINDOS AO GSAN. Cidades Ministério das Cidades
Comunidade e Ajuda do GSAN
Gsan -> Faturamento -> Tarifa de Consumo -> Inserir Tarifa de Consumo

Inserir Tarifa de Consumo

Para inserir a tarifa de consumo, informe os dados abaixo: [Ajuda](#)

Descrição da Tarifa:*

Data de Vigência:* (dd/mm/aaaa)

Perfil da Ligação:

Tipo Calculo Tarifa:

Categorias e Economias:* [Adicionar](#)

Remove	Categoria	Consumo Mínimo	Percentual de Esgoto	Tarifa Mínima	Qtd. Faixas
* Campos obrigatórios					

[Desfazer](#) [Cancelar](#) [Inserir](#)

Preenchimento dos campos

- **Descrição da Tarifa:** Informe uma descrição da tarifa, com no máximo 30 caracteres, ou selecione ao lado uma das opções disponíveis.
- **Data de Vigência:** Informe uma data de vigência no formato DD/MM/AAAA, onde DD = Dia, MM = Mês e AAAA = Ano.
- **Perfil da Ligação:** Selecione uma das opções disponíveis no sistema.
- **Tipo Calculo Tarifa:** Selecione uma das opções disponíveis no sistema.
- **Categorias e economias:** Para adicionar Categorias e Economias, clique no botão [Adicionar](#).

Informar Categoria

Preencha os campos para inserir uma categoria na tarifa de consumo [Ajuda](#)

Categoria:*

Consumo Mínimo:*

Percentual de Esgoto:*

Valor da Tarifa Mínima:*

Faixas de Consumo: [Adicionar](#)

Remove	Limite Superior	Valor da Tarifa na Faixa
* Campos obrigatórios		

[Inserir](#) [Fechar](#)

Preenchimento da tela informar Categoria

- **Categoria:** Selecione uma das opções disponíveis no sistema.
- **Consumo Mínimo:** Informe um consumo mínimo, com no máximo 6 caracteres.
- **Percentual de Esgoto:** Informe um Percentual de Esgoto, com no máximo 6 caracteres.
- **Valor da Tarifa Mínima:** Informe um valor da Tarifa Mínima, com no máximo 13 caracteres.
- **Faixas de Consumo:** Para adicionar faixas de consumo, clique no botão **Adicionar**.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Informar Faixa de Consumo". No topo, há uma barra de título com o mesmo texto. Abaixo, há uma instrução: "Preencha os campos para inserir uma faixa na tarifa de consumo". Seguem dois campos de entrada de texto rotulados "Limite Superior da Faixa*" e "Valor do m³ da Faixa*", ambos com um asterisco indicando obrigatoriedade. Abaixo dos campos, há o texto "* Campos obrigatórios". No canto inferior direito, há dois botões: "Inserir" e "Fechar".

- **Limite Superior da Faixa:** Informe um limite superior da faixa, com no máximo 6 caracteres.
- **Valor do m³ da Faixa:** Informe um valor do m³ da Faixa, com no máximo 13 caracteres.

Para inserir a faixa de consumo e a categoria no sistema, clique no botão **Inserir**.

Funcionalidade dos botões

Botão

Funcionalidade



Desfazer

Clique nesse botão para remover Uma categoria e economia inserido.

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 a tela sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal.

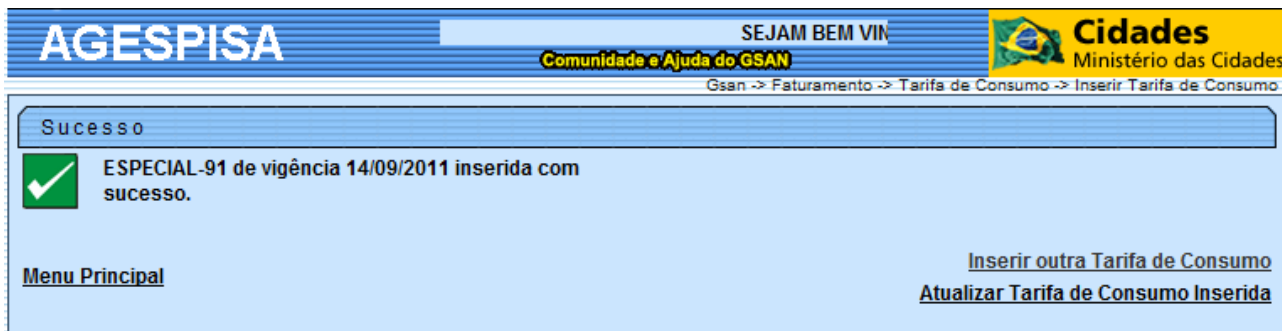
Inserir

Clique neste botão para inserir as informações no sistema.

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 "Inserir Tarifa de Consumo" tiver sido realizado com sucesso.



AGESPISA SEJAM BEM VINDO Comunidade e Ajuda do GSAN Cidades Ministério das Cidades

Gsan -> Faturamento -> Tarifa de Consumo -> Inserir Tarifa de Consumo

Sucesso

 ESPECIAL-91 de vigência 14/09/2011 inserida com sucesso.

[Menu Principal](#) [Inserir outra Tarifa de Consumo](#)
[Atualizar Tarifa de Consumo Inserida](#)

O sistema apresentará três opções, após "Inserir Tarifa de Consumo". 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 Tarifa de Consumo** → Para inserir outra Tarifa de Consumo.
- **Atualizar Tarifa de Consumo Inserida** → Para atualizar a Tarifa de Consumo que foi inserido no sistema por último.

Inserir Comando de Atividade de Faturamento

Esta opção do sistema permite Inserir Comando de Atividade de Faturamento na base de dados. Para ativar a tela acesse: "Gsan -> Faturamento -> Comando de Atividade de Faturamento -> Inserir Comando de Atividade de Faturamento".

The screenshot shows the AGESPISA system interface. The top header includes the logo 'AGESPISA', the user 'SEJ', and the 'Cidades Ministério das Cidades' logo. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Gsan -> Faturamento -> Comando de Atividade de Faturamento -> Inserir Comando de Atividade de Faturamento'. The main content area is titled 'Inserir Comando de Atividade de Faturamento'. It contains a form with the following fields: 'Grupo de Faturamento:*' (dropdown menu with 'GRUPO 02'), 'Referência Faturamento:' (text field with '06/2011'), 'Atividade de Faturamento:*' (dropdown menu with 'GERAR E ENVIAR ARQ. LEIT'), and 'Vencimento do Grupo:' (text field with '15/07/2011' and a date picker icon). A note '* Campos obrigatórios' is present. Below the form is a table titled 'Rotas habilitadas do grupo:' with a button 'Rotas Não Habilitadas'. The table has columns: Grupo, Gerência, Unidade Negócio, Localidade, Setor, and Rota. The table contains four rows of data. At the bottom of the form are buttons 'Desfazer', 'Cancelar', and 'Inserir'. On the left side, there is a sidebar with 'Menu GSAN', 'Gsan', 'Ultimos Acessos', and user information including 'Entre em Contato', 'Alterar Senha', 'Data Atual: 15/09/2011', 'Usuário: astin', 'Grupo: ADMINISTRADOR', 'Nº Acesso: 8416', 'Data Ult. Acesso: 15/09/2011 07:26:10', and 'Sua senha expira dentro de 472 dia(s)'. A 'Sair' button is also present.

Grupo	Gerência	Unidade Negócio	Localidade	Setor	Rota
2	ENT	ENT	ALTOS	1	1
2	ENT	ENT	ALTOS	1	2
2	ENT	ENT	ALTOS	1	3
2	ENT	ENT	ALTOS	1	4

Preenchimento dos campos

- **Grupo de Faturamento:** Selecione uma das opções disponíveis no sistema.
- **Referência Faturamento:** Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema.
- **Atividade de Faturamento:** Selecione uma das opções disponíveis no sistema.
- **Rotas habilitadas do grupo:** Para inserir rotas habilitadas do grupo, clique no botão **Rotas Não Habilitadas**.

Funcionalidade dos botões

Botões

Descrição

Desfazer

Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.

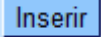
Cancelar

Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre a tela sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal.

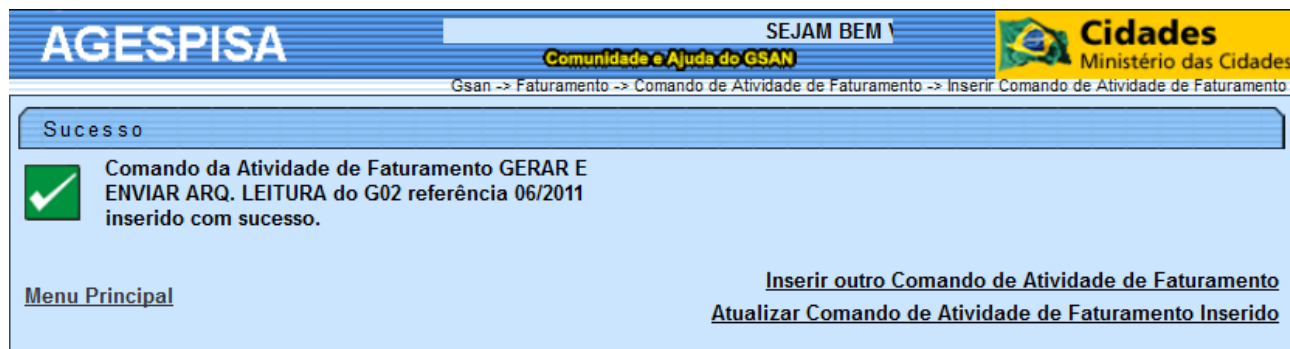
Inserir

Clique neste botão, para inserir um comando de atividade de faturamento no sistema.

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 “Inserir Comando de Atividade de Faturamento” tiver sido realizado com sucesso.



AGESPISA SEJAM BEM Cidades
Comunidade e Ajuda do G SAN Ministério das Cidades
Gsan -> Faturamento -> Comando de Atividade de Faturamento -> Inserir Comando de Atividade de Faturamento

Sucesso

 Comando da Atividade de Faturamento GERAR E
ENVIAR ARQ. LEITURA do G02 referência 06/2011
inserido com sucesso.

[Menu Principal](#) [Inserir outro Comando de Atividade de Faturamento](#)
[Atualizar Comando de Atividade de Faturamento Inserido](#)

O sistema apresentará três opções, após “Inserir Comando de Atividade de Faturamento”. 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 Comando de Atividade de Faturamento** → Para inserir outro Comando de Atividade de Faturamento.
- **Atualizar Comando de Atividade de Faturamento Inserido** → Para atualizar o Comando de Atividade de Faturamento que foi inserido no sistema por último.

Manter Comando de Atividade de Faturamento

Esta opção do sistema permite Manter Comando de Atividade de Faturamento na base de dados. Para ativar a tela acesse: "Gsan -> Faturamento -> Comando de Atividade de Faturamento -> Manter Comando de Atividade de Faturamento".

Manter Comando de Atividade de Faturamento

Atividades de Faturamento Comandadas e não realizadas: [Ajuda](#)

Todos	Grupo	Referência	Atividade	Data do Comando	Data Prevista
<input type="checkbox"/>	1	07/2011	FATURAR GRUPO	23/05/2011	23/05/2011
<input type="checkbox"/>	1	07/2011	GERAR E ENVIAR ARQ. LEITURA	23/05/2011	23/05/2011
<input type="checkbox"/>	2	06/2011	FATURAR GRUPO	25/05/2011	25/05/2011
<input type="checkbox"/>	2	06/2011	FATURAR GRUPO	27/06/2011	27/06/2011
<input type="checkbox"/>	2	06/2011	GERAR E ENVIAR ARQ. LEITURA	25/05/2011	25/05/2011
<input type="checkbox"/>	2	06/2011	GERAR E ENVIAR ARQ. LEITURA	15/09/2011	27/06/2011
<input type="checkbox"/>	4	06/2011	FATURAR GRUPO	25/05/2011	25/05/2011
<input type="checkbox"/>	4	06/2011	FATURAR GRUPO	27/06/2011	27/06/2011
<input type="checkbox"/>	4	06/2011	GERAR E ENVIAR ARQ. LEITURA	25/05/2011	25/05/2011
<input type="checkbox"/>	5	06/2011	FATURAR GRUPO	27/06/2011	27/06/2011

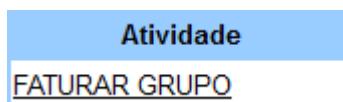
Remover

1 2 3

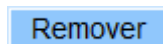
Funcionalidade dos botões

Botões

Descrição



Clique em um dos links na coluna atividade para abrir a tela de atualização da atividade de faturamento.



Para remover um dos comandos de atividades de faturamento mostrados na tela de Manter, clique no quadro branco , para que ele fique selecionado da seguinte forma .

Em seguida, para remover, clique no botão [Remover](#) para excluir do sistema a opção selecionada.

Atualizar Comando de Atividade de Faturamento

Aba Comando

AGESPISA SEJAM BEM VINDOS AO GS/ **Cidades** Ministério das Cidades
Comunidade e Ajuda do GSAN

Atualizar Comando de Atividade de Faturamento **Comando** Rotas Conclusão [Ajuda](#)

Grupo de Faturamento: GRUPO 01 Referência Faturamento: 05/2011

Atividade de Faturamento: FATURAR GRUPO

Vencimento do Grupo: 15/08/2011 dd/mm/aaaa

Rotas do comando:

Grupo	Gerência	Unidade Negócio	Localidade	Setor	Rota
1	BOJ	BOM	BARREIRAS DO PIAUI	1	1
1	BOJ	BOM	BARREIRAS DO PIAUI	1	2
1	BOJ	BOM	BARREIRAS DO PIAUI	1	3
1	BOJ	BOM	BARREIRAS DO PIAUI	1	5
1	BOJ	BOM	BARREIRAS DO PIAUI	1	20
1	BOJ	BOM	COLONIA DO GURGUEIA	1	1
1	BOJ	BOM	COLONIA DO GURGUEIA	1	2
1	BOJ	BOM	COLONIA DO	1	2

Avançar ▶

Voltar **Desfazer** **Cancelar** **Concluir**

Para utilizar esta funcionalidade, modifique os campos que forem permitidos.

Funcionalidade dos botões

Botões

Descrição

Voltar

Clique neste botão para voltar à tela de manter do sistema.

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 a tela sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal.

Concluir

Clique neste botão, para concluir as alterações feitas no sistema.

Avançar ▶

Estes botões estão na parte superior da linha horizontal, e devem ser utilizados para que o sistema avance para a próxima aba. Antes de passar para a próxima aba o sistema irá verificar se existe alguma inconsistência na aba atual. No caso de haver alguma inconsistência, o sistema apresentará a mensagem de crítica correspondente e não avançará para a próxima aba.

Aba Rotas

Esta tela faz parte do processo "Manter Comando de Atividade de Faturamento", e permite que você atualize as informações do comando de execução de uma atividade do faturamento.

Os campos "Grupo de Faturamento", "Referência Faturamento" e "Atividade de Faturamento" não podem ser alterados, porque representam a chave de identificação do Comando de Atividade de Faturamento.

Verifique se você selecionou a atividade correta e, em caso afirmativo, dê continuidade ao processo de alteração.

Se você selecionou a atividade errada, neste caso deverá voltar para a tela anterior para selecionar a atividade correta.

O sistema apresenta os campos do Comando de Atividade de Faturamento preenchidos com as informações existentes no banco de dados.

Efetue as alterações que desejar, e clique no botão **Concluir**, para solicitar ao sistema a atualização das informações na base de dados.

Em função da quantidade de informações a serem atualizadas, a tela foi dividida em três abas:

- **Comando:** Apresenta as rotas associadas ao comando. É uma tela informativa e, portanto, não tem nenhum campo a ser alterado.
- **Rotas:** Permite a adição de novas rotas ao comando de atividade de faturamento.
- **Conclusão:** Remete a remoção de rotas do comando de atividade de faturamento.

As telas do tipo aba têm um comportamento padrão. Clique aqui para obter uma explicação mais detalhada do funcionamento das telas do tipo aba. Agora, nós vamos ver a ajuda para a aba "Rotas".

Para ter acesso à ajuda das demais abas, clique no "link" correspondente, na sessão "Tópicos Relacionados".

Preenchimento dos campos

Na aba "Rotas" você poderá inserir novas rotas e, caso tenha ocorrido um erro, remover as novas rotas inseridas.

Todos as rotas informadas serão apresentados na tabela "Rota(s):".

Para inserir uma rota clique no botão **Adicionar**, que será aberta a tela "Selecionar Rotas", para você pesquisar e selecionar as rotas que deseja adicionar ao comando de atividade.

Para remover rotas que tenham sido inseridas indevidamente na tabela "Rota(s):", você deverá selecioná-las no campo existente na primeira coluna da tabela e, depois, clicar no botão "Remover", que fica logo abaixo da tabela.

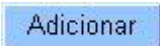


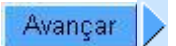
- O sistema irá abrir uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da remoção. Clique em "OK" para confirmar; e "Cancelar" para desistir da remoção.
- Para selecionar todas as rotas para remoção, você deve clicar no "hyperlink" "Todos" existente no cabeçalho da tabela.
 - Clicando duas vezes o "hyperlink" "Todos", o sistema irá marcar e desmarcar todas as rotas, e, assim, sucessivamente.

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

Funcionalidade dos botões

As telas do tipo aba apresentam dois tipos de botões, que são separados por uma linha horizontal no final das telas. Os botões que estão acima da linha horizontal, estão relacionados com a navegação entre as abas, e, os botões que estão abaixo da linha horizontal, têm efeito sobre todas as abas.

Botão Descrição

	Utilize este botão para adicionar rotas na tabela "Rota(s)". Ao ser acionado, será apresentada a tela "Selecionar Rotas", onde você deverá pesquisar e selecionar as rotas a serem inseridas.
	Clique neste botão efetuar a remoção de rota(s) da tabela "Rota(s)". Ao ser acionado, o sistema irá abrir uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção.
	Estes botões estão na parte superior da linha horizontal, e devem ser utilizados para que o sistema retorne para a aba anterior.
	Estes botões estão na parte superior da linha horizontal, e devem ser utilizados para que o sistema avance para a próxima aba. Antes de passar para a próxima aba o sistema irá verificar se existe alguma inconsistência na aba atual. No caso de haver alguma inconsistência, o sistema apresentará a mensagem de crítica correspondente e não avançará para a próxima aba.

Aba Conclusão


Esta tela faz parte do processo "Manter Comando de Atividade de Faturamento", e permite que você atualize as informações do comando de execução de uma atividade do faturamento.

Os campos "Grupo de Faturamento", "Referência Faturamento" e "Atividade de Faturamento" não podem ser alterados, porque representam a chave de identificação do Comando de Atividade de Faturamento.

Verifique se você selecionou a atividade correta e, em caso afirmativo, dê continuidade ao processo de alteração.

Se você selecionou a atividade errada, neste caso deverá voltar para a tela anterior para selecionar a atividade correta.

O sistema apresenta os campos do Comando de Atividade de Faturamento preenchidos com as informações existentes no banco de dados.

Efetue as alterações que desejar, e clique no botão , para solicitar ao sistema a atualização das informações na base de dados.

Em função da quantidade de informações a serem atualizadas, a tela foi dividida em três abas:

- **Comando:** Apresenta as rotas associadas ao comando. É uma tela informativa e, portanto, não tem nenhum campo a ser alterado.
- **Rotas:** Permite a adição de novas rotas ao comando de atividade de faturamento.
- **Conclusão:** Remete a remoção de rotas do comando de atividade de faturamento.

As telas do tipo aba têm um comportamento padrão. Clique aqui para obter uma explicação mais detalhada do funcionamento das telas do tipo aba.

Agora, nós vamos ver a ajuda para a aba "Conclusão".

Para ter acesso à ajuda das demais abas, clique no "link" correspondente, na sessão "Tópicos Relacionados".

Preenchimento dos campos

Na aba "Conclusão" você poderá remover as rotas do comando de atividade. Tanto as inseridas na aba "Rotas", como as que já estava cadastradas anteriormente.

Todos as rotas serão apresentados na tabela "Rotas selecionadas:".

Para remover rotas na tabela "Rotas selecionadas:", você deverá selecioná-las no campo existente na primeira coluna da tabela e, depois, clicar no botão "Remover", que fica logo abaixo da tabela.

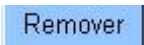
- O sistema irá abrir uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da remoção. Clique em "OK" para confirmar; e "Cancelar" para desistir da remoção.
- Para selecionar todas as rotas para remoção, você deve clicar no "hyperlink" "Todos" existente no cabeçalho da tabela.
 - Clicando duas vezes o "hyperlink" "Todos", o sistema irá marcar e desmarcar todas as rotas, e, assim, sucessivamente.


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

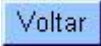
Funcionalidade dos botões

As telas do tipo aba apresentam dois tipos de botões, que são separados por uma linha horizontal no final das telas. Os botões que estão acima da linha horizontal, estão relacionados com a navegação entre as abas, e, os botões que estão abaixo da linha horizontal, têm efeito sobre todas as abas.

Botão	Descrição
-------	-----------

	Clique neste botão efetuar a remoção de rota(s) da tabela "Rotas selecionadas". Ao ser acionado, o sistema irá abrir uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção.
---	--

	Estes botões estão na parte superior da linha horizontal, e devem ser utilizados para que o sistema retorne para a aba anterior.
---	--

	Utilize este botão para voltar para a tela anterior.
---	--

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.

Concluir

Utilize este botão para solicitar ao sistema a atualização do comando de atividade de faturamento na base de dados. Neste caso, é necessário que todos os campos, de todas as abas, estejam preenchidos corretamente. Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá a mensagem de crítica correspondente.