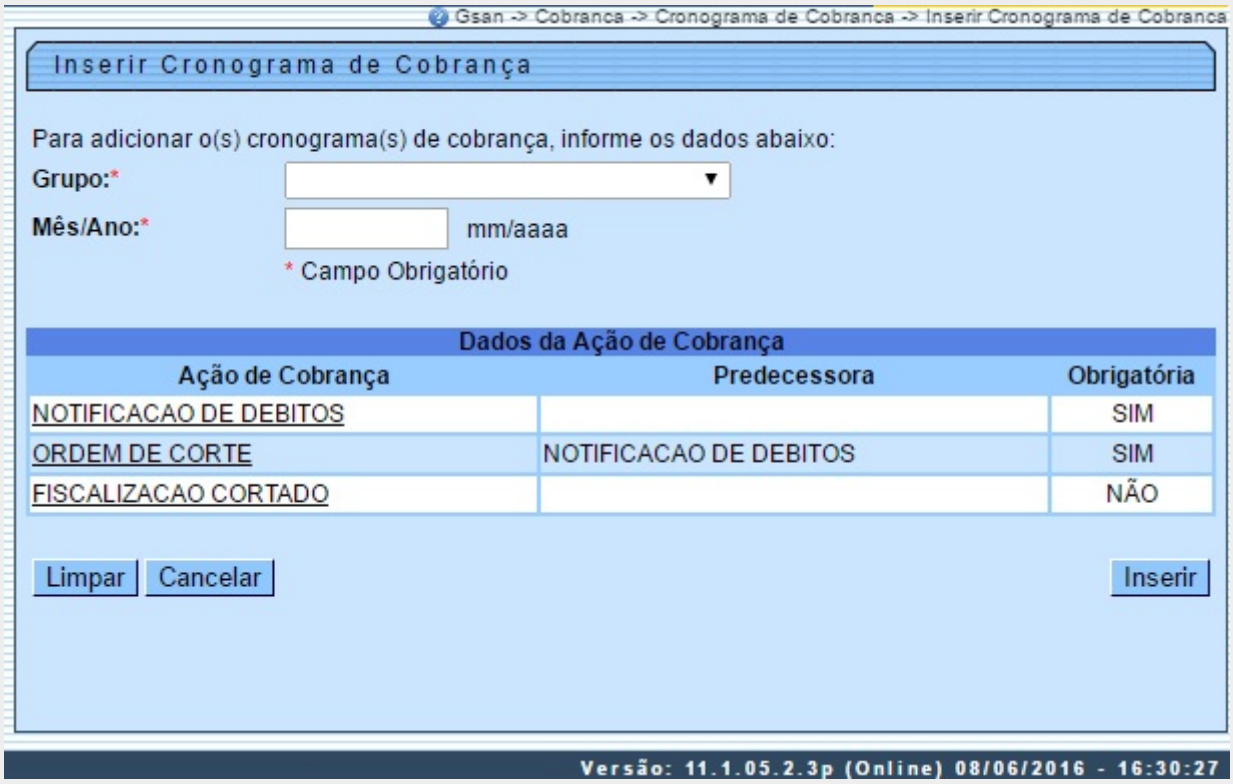
Inserir Cronograma de Cobrança

O objetivo desta funcionalidade é inserir um cronograma de cobrança. Ela pode ser acessada através do caminho **GSAN** > **Cobranca** > **Cronograma de Cobrança** > **Inserir Cronograma de Cobrança**.

Feito isso, o sistema exibe a tela a seguir:

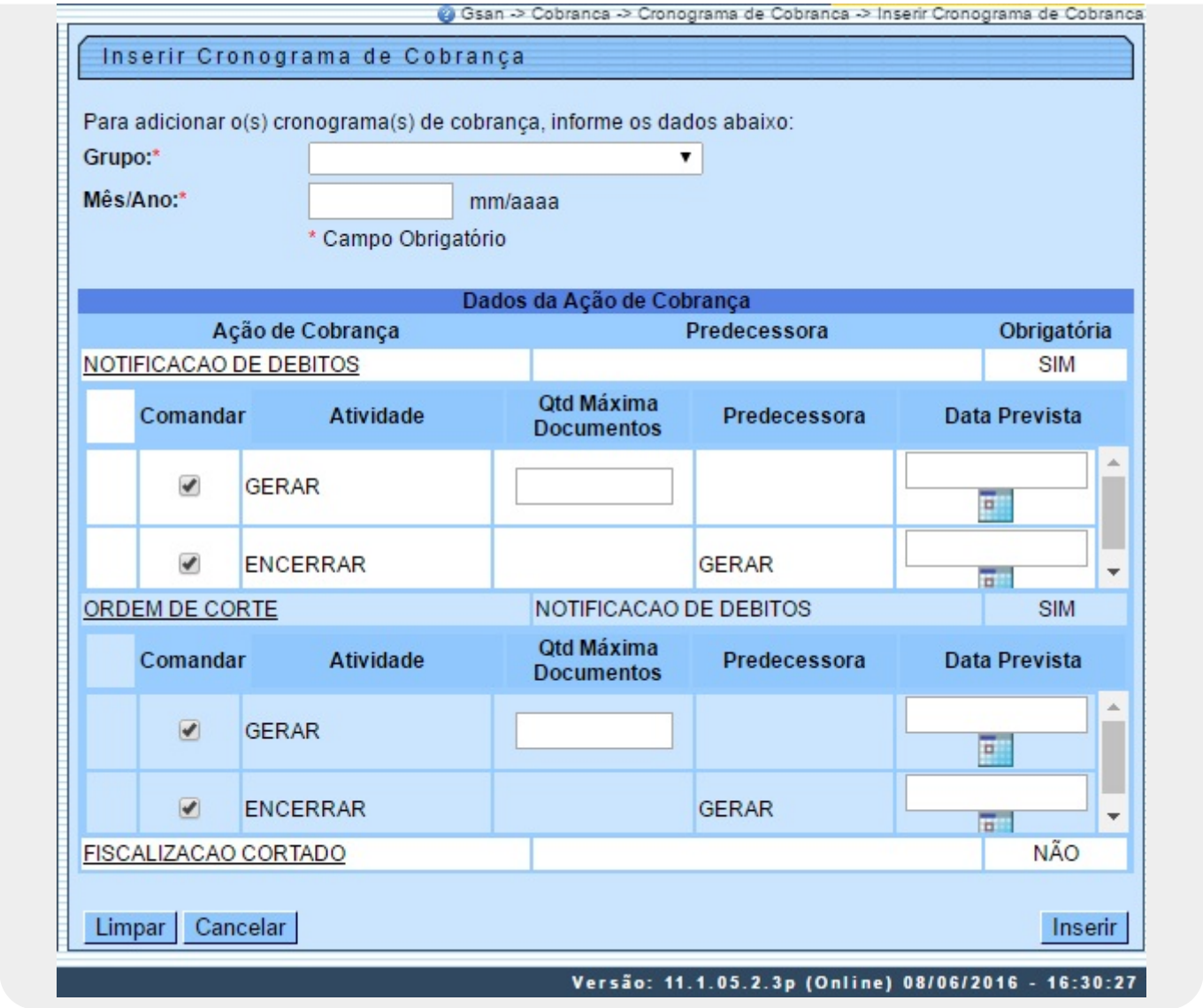
Observação

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



Acima, o sistema exibe a lista das ações de cobrança, de acordo com a ordem de execução pré-definida na tabela de ações de cobrança e que devem compor o cronograma.

O conteúdo do campo **Ação de Cobrança** contém um hiperlink, que permite expandir/recolher para formatação dos dados do cronograma de cobrança. Clicando sobre ele, a tela visualiza os detalhes de cada cronograma pré-definido:



Atenção: foram alteradas as funcionalidades de **Inserir Cronograma de Cobrança** e **Manter Cronograma de Cobrança** para que sejam guardadas as informações de empresa e contrato de cobrança, associados na parametrização da ação de cobrança. Essa informação será válida para geração do boletim de cobrança e das ações de cobrança.

Atenção: cronogramas de grupos automáticos não podem ser alterados, apenas consultados.

Informe os dados necessários para a inclusão do cronograma de cobrança e clique no botão Inserir.

Antes da inserção, o sistema efetua algumas validações:

- Verificar existência de dados:
  - Caso não exista a tabela na base de dados, o sistema exibe a mensagem **Tabela « nome da tabela » inexistente** e cancela a operação.
  - Caso a tabela esteja sem dados, o sistema exibe a mensagem **Tabela « nome da tabela » sem dados para seleção** e cancela a operação.
- Validar referência do cronograma:
  - Caso o mês / ano do cronograma esteja inválido, o sistema exibe a mensagem **Mês/Ano**

inválido.
    - Caso o mês / ano do cronograma seja menor que o último mês/ano de referência do grupo de cobrança, o sistema exibe a mensagem **Mês/Ano de Cobrança deve ser superior a « último mês/ano de referência do grupo de cobrança »**.
- Verificar a existência do cronograma para o grupo:
    - Caso já exista o cronograma de cobrança para o grupo no mês informado, o sistema exibe a mensagem **Cronograma de Cobrança do « descrição do grupo » referente a « mês/ano de referência » já existe no cadastro**.
- * Validar Datas Previstas:
    - Caso o usuário informe uma data prevista para qualquer atividade de qualquer ação menor que a data atual, o sistema exibe a mensagem **Data Prevista deve ser maior ou igual a data atual**.
    - Caso o usuário informe, na ordem de execução pré-definida de uma mesma ação de cobrança, a data prevista de uma das atividades como *menor* que a data prevista da atividade anterior, o sistema exibe a mensagem **Datas Previstas das atividades devem seguir a ordem pré-definida das atividades da ação do cronograma**.
- Verificar preenchimento dos campos:
    - Caso o usuário não informe a data prevista para nenhuma atividade, ou não informe a data prevista para todas as atividades obrigatórias das ações que, obrigatoriamente, devem constar no cronograma, o sistema exibe a mensagem **É necessário informar a data prevista para as atividades obrigatórias das ações que obrigatoriamente devem constar no cronograma**.
- Verificar ação predecessora:
    - Para cada **Ação de Cobrança** que tenha *Ação Predecessora*:
        - Caso o usuário informe a data prevista para a atividade da ação e não informe a data prevista da atividade da ação de cobrança predecessora, ou informe alguma dessas datas com valor inferior aos das datas das atividades da ação de cobrança predecessora, será exibida a mensagem **A data prevista para as atividade da ação predecessora da ação « descrição da ação » deve ser informada**, ou **A data prevista da atividade « descrição da atividade » da ação « descrição da ação » não pode ser inferior à data prevista de sua atividade « descrição da atividade » da ação predecessora**.
        - Caso a atividade EMITIR da ação esteja com o checklist “Comandar” marcado e a atividade EMITIR da ação predecessora esteja com o checklist “Comandar” desmarcado, será exibida a mensagem “A atividade EMITIR da ação predecessora da ação « descrição da ação » deve ser comandada”.
        - Caso a atividade EMITIR da ação predecessora já tenha perdido a validade, será exibida a mensagem “O prazo de validade da ação predecessora « descrição da predecessora » está vencido. Confirma data da atividade para a ação « descrição da ação » ? Se o usuário confirmar prossegue o processamento, caso contrário, aguardar a informação da nova data.
        - Caso a data informada para a atividade EMITIR não seja maior que NN dias da atividade EMITIR da ação predecessora, será exibida a mensagem **A quantidade de dias entre a ação predecessora « descrição da ação predecessora » e a ação « descrição da ação » não é suficiente. Confirma a data da atividade para a ação « descrição da ação »?** Se o usuário confirmar prossegue o processamento, caso contrário, aguardar a informação da nova data.
- Verificar atividade predecessora:
    - Para cada **Ação de Cobrança**:
        - Caso o usuário informe a data prevista para uma atividade que tenha atividade predecessora e não informe a data prevista da predecessora, será exibida a

mensagem **A data prevista da atividade predecessora da atividade « descrição da atividade » da ação « descrição da ação » deve ser informada**.
    - Caso o usuário informe a data prevista para uma atividade que tenha atividade predecessora com valor inferior ao da atividade predecessora, será exibida a mensagem **A data prevista da atividade « descrição da atividade » da ação « descrição da ação » não pode ser inferior à data prevista de sua atividade predecessora**.
- Verificar sucesso da transação:
  - Caso o código de retorno da operação efetuada no banco de dados seja diferente de zero, será exibida a mensagem conforme o código de retorno.
  - Caso contrário, exibe a mensagem “Cronograma de Cobrança do « descrição do grupo » referente a « mês/ano de referência » inserido com sucesso.”, bem como apresenta os links “Menu Principal”, “Inserir outro Cronograma de Cobrança” e “Atualizar Cronograma de Cobrança inserido” desviando para a funcionalidade correspondente ao link.
- OBSERVAÇÃO:
  - Sempre que exibir alguma mensagem relativa aos campos da Lista das Atividades da Ação de Cobrança, o sistema exibe a tela no modo expandido.
- Verificar existência de critério para o conjunto rotas:
  - Caso não exista um critério associado para cada ação e cada uma das rotas do grupo de cobrança, será exibida a mensagem **Existem rotas sem critérios de cobrança definidos para alguma Ação de Cobrança**.
- Verificar ação sem predecessora:
  - Para cada Ação de Cobrança que não tenha ação predecessora:
    - Caso exista grupo de faturamento, ou seja, e, caso a data de vencimento das contas do último ciclo de faturamento do grupo de faturamento correspondente ao grupo de cobrança para o qual está sendo informado o cronograma (o sistema compõe a data de vencimento com o dia de vencimento + mês/ano de referência) somada ao número de dias para considerar débito, seja maior ou igual a data informada para a atividade EMITIR OU SIMULAR da ação em questão, será exibida a mensagem **A ação « descrição da ação » não contemplará as contas de referência « referência do grupo de faturamento ». Confirma a data da atividade para esta ação?** Se o usuário confirmar prossegue o processamento, caso contrário, aguarda a informação da nova data.
- Verificar ação da atividade:
  - Caso exista ação especifica para a atividade, verificar se a ação correspondente permite a atividade e só exibe para ação definida.

Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Grupo(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Mês/Ano(*)	Campo obrigatório - Informe o mês e o ano (formato mm/aaaa).

Campo	Preenchimento dos Campos
Dados da Ação de Cobrança:	Cada ação de Cobrança é formada pelos campos: Comandar; Atividade; Qtd. Máxima Documentos; Predecessora; e Data Prevista.
Comandar	Marque o checkbox para comandar a ação.
Atividade	São as atividades relacionadas a ação de cobrança: Simular; Emitir; Encerrar.
Qtd. Máxima Documentos	Quando habilitado, informar a quantidade máxima de documentos.
Predecessora	Refere-se à atividade predecessora da ação de cobrança.
Data Prevista	Caso o grupo tenha execução automática, este campo de data de inicio do ciclo de cobrança será requerido, clicando no botão para selecionar a data desejada. Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo de datas, clique no hiperlink Pesquisar Data - Calendário. Caso na atividade esteja informada a quantidade dias para execução da atividade a partir da data da ação informada, o sistema calcula as datas de execução de cada atividade e, a partir da data informada para iniciar o cronograma, somando a quantidade de dias com o valor diferente de nulo.

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Ao clicar neste botão, o sistema permite consultar uma data válida, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano). Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo de datas, clique no hiperlink Pesquisar Data - Calendário.
Limpar	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos na tela.
Cancelar	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
Inserir	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a inserção do cronograma de cobrança.

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:cobranca:inserir_cronograma_de_cobranca&rev=1469019127

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