



# Inserir Cronograma de Cobrança

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

Gsan > Cobrança > Cronograma de Cobrança > Inserir Cronograma de Cobrança

### Inserir Cronograma de Cobrança

Para adicionar o(s) cronograma(s) de cobrança, informe os dados abaixo:

Grupo:<sup>\*</sup>

Mês/Ano:<sup>\*</sup>  mm/aaaa  
\* Campo Obrigatório

Dados da Ação de Cobrança		
Ação de Cobrança	Predecessora	Obrigatória
VISITA DE COBRANCA		SIM
CORTE FISICO	VISITA DE COBRANCA	SIM
FISCALIZACAO IMOVEL	CORTE FISICO	SIM

Versão: Corretiva (Online) 19/12/2017 - 11:37:47

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 que devem compor o cronograma. O conteúdo do campo **Ação de Cobrança** contém um *link*, 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:

Gsan -> Cobrança -> Cronograma de Cobrança -> Inserir Cronograma de Cobrança

### Inserir Cronograma de Cobrança

Para adicionar o(s) cronograma(s) de cobrança, informe os dados abaixo:

Grupo: **GRUPO 01 RNS**

Mês/Ano:  mm/aaaa

Data de Início:  dd/mm/aaaa Calcular Data Prevista

\* Campo Obrigatório

#### Dados da Ação de Cobrança

Ação de Cobrança		Predecessora	Obrigatória	
<u>VISITA DE COBRANCA</u>			SIM	
Comandar	Atividade	Qtd Máxima Documentos	Predecessora	Data Prevista
<input checked="" type="checkbox"/>	GERAR	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCERRAR OS		GERAR	<input type="text"/>
<u>CORTE FISICO</u>		VISITA DE COBRANCA	SIM	
Comandar	Atividade	Qtd Máxima Documentos	Predecessora	Data Prevista
<input checked="" type="checkbox"/>	GERAR	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCERRAR OS		GERAR	<input type="text"/>
<u>FISCALIZACAO IMOVEL</u>		CORTE FISICO	SIM	

**Limpar** **Cancelar** **Inserir**

Versão: Corretiva (Online) 19/12/2017 - 11:37:47

**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.

Ao clicar no botão **Calcular Data Prevista** o sistema calcula uma data prevista para qualquer atividade de qualquer ação, menor que a data atual e com base na data informada no campo **Data de Início**. Feito isso, o sistema visualiza as datas previstas para todas as ações selecionadas:

? Gsan -> Cobrança -> Cronograma de Cobrança -> Inserir Cronograma de Cobrança

### Inserir Cronograma de Cobrança

Para adicionar o(s) cronograma(s) de cobrança, informe os dados abaixo:

Grupo: <sup>*</sup>	GRUPO 01 RNS	
Mês/Ano: <sup>*</sup>	<input type="text"/> mm/aaaa	
Data de Início: <sup>*</sup>	01/12/2017 <input type="button" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="button" value="Calcular Data Prevista"/>

\* Campo Obrigatório

Dados da Ação de Cobrança				
Ação de Cobrança		Predecessora	Obrigatória	
<u>VISITA DE COBRANCA</u>			SIM	
<input type="checkbox"/>	Comandar	Atividade	Qtd Máxima Documentos	Predecessora
<input checked="" type="checkbox"/>	GERAR	<input type="text"/>	<input type="button"/>	01/12/2017 <input type="button"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCERRAR OS	<input type="text"/>	GERAR	11/12/2017 <input type="button"/>
<u>CORTE FISICO</u>		<u>VISITA DE COBRANCA</u>	SIM	
<input type="checkbox"/>	Comandar	Atividade	Qtd Máxima Documentos	Predecessora
<input checked="" type="checkbox"/>	GERAR	<input type="text"/>	<input type="button"/>	13/12/2017 <input type="button"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCERRAR OS	<input type="text"/>	GERAR	20/12/2017 <input type="button"/>
<u>FISCALIZACAO IMOVEL</u>		<u>CORTE FISICO</u>	SIM	

Versão: Corretiva (Online) 19/12/2017 - 11:37:47

Dito isso, informe os demais 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 específica 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
<b>Dados da Ação de Cobrança:</b>	Cada ação de Cobrança é formada pelos campos: Comandar; Atividade; Qtd. Máxima Documentos; Predecessora; e Data Prevista.
<b>Comandar</b>	Marque o checkbox para comandar a ação.
<b>Atividade</b>	São as atividades relacionadas a ação de cobrança: Simular; Emitir; Encerrar.
<b>Qtd. Máxima Documentos</b>	Quando habilitado, informar a quantidade máxima de documentos.
<b>Predecessora</b>	Refere-se à atividade predecessora da ação de cobrança.
<b>Data Prevista</b>	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 link <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> . 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 link <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> .
<b>Limpar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos na tela.
<b>Calcular Data Prevista</b>	Ao clicar neste botão, o sistema calcula a data prevista para o cronograma de cobrança, com base na data informada no campo <b>Data de Início</b> .
<b>Cancelar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
<b>Inserir</b>	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a inserção do cronograma de cobrança.

## Referências

[Inserir Cronograma de Cobrança](#)

## Termos Principais

### Cobrança

#### 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=1513866233](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:cobranca:inserir_cronograma_de_cobranca&rev=1513866233)

Last update: **21/12/2017 14:23**

