



Manter Cronograma de Cobrança

O objetivo desta funcionalidade é manter os dados cadastrados sobre cronograma de cobrança, permitindo alterar ou excluir o item das bases de dados do sistema.

A funcionalidade pode ser acessada no caminho: [Gsan > Cobranca > Cronograma de Cobrança > Manter Cronograma de Cobrança](#).

Selecione a opção “Manter Cronograma de Cobrança” para selecionar o “Cronograma de Cobrança” cadastrado.

O sistema apresenta uma lista de cronogramas de cobrança com os seguintes dados:

- Grupo de Cobrança;
- Mês/Ano.

As seguintes opções são disponíveis para o usuário:

- Atualizar um cronograma de cobrança;
- Excluir um ou mais cronogramas de cobrança.

Verifica existência de dados

- Caso não exista a tabela na base de dados, será exibida a mensagem “Tabela « nome da tabela » inexistente” e cancela a operação.
- Caso a tabela esteja sem dados, será exibida a mensagem “Tabela « nome da tabela » sem dados para seleção” e cancela a operação.

Atualização realizada por outro usuário

- Caso o usuário esteja tentando atualizar um cronograma e o mesmo já tenha sido atualizado durante a manutenção corrente, o sistema exibe a mensagem “Esse(s) registro(s) foi(ram) atualizado(s) ou removido(s) por outro usuário durante a operação. Realize uma nova manutenção”.

Verifica 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, será exibida a mensagem: “Cronograma de Cobrança do « descrição do grupo » referente a « mês/ano de referência » atualizado com sucesso.”, quando da atualização do cronograma de cobrança, ou “« Quantidade » Cronograma(s) de Cobrança removido(s) com sucesso.”, quando da remoção do(s) cronograma(s), bem como apresenta os “links” com as opções “Menu Principal”, e “Realizar outra Manutenção de Cronograma de Cobrança”, desviando para as telas correspondentes.

Cronograma de cobrança possui atividades já realizadas

- Caso o usuário tenha selecionado um cronograma de cobrança que possua alguma atividade já

realizada, o sistema exibe a mensagem “Não é possível excluir o(s) cronograma(s) de cobrança selecionado(s) devido à existência de atividades já realizadas”.

Valida Data Prevista das Atividades

- Caso o usuário informe uma data prevista para qualquer atividade e de qualquer ação que ainda não esteja comandada com o mês/ano menor que o mês/ano do cronograma em relação a data atual, será exibida a mensagem “Data prevista deve ser maior ou igual a mês/ano do cronograma data atual”.
- Caso o usuário informe a data prevista de uma das atividades menor que a data prevista da atividade anterior, na ordem de execução pré-definida de uma mesma ação de cobrança, será exibida a mensagem “Datas previstas das atividades devem seguir a ordem pré-definida das atividades da ação do cronograma.”.

Verifica preenchimento dos campos

- Caso o usuário não informe a data prevista para nenhuma atividade, ou o usuário não informe a data prevista para todas as atividades obrigatórias das ações que estejam com o check-list “Remover” desmarcado, será exibida a mensagem “Existem Atividades das Ações de Cobrança não previstas para o cronograma”.

Verifica existência de ação sucessora

- Caso a ação de cobrança tenha ação sucessora, será exibida a mensagem “Ação de Cobrança « descrição da ação de cobrança » tem atividades sucessoras, não é possível remover”.

Verifica cronograma sem ação de cobrança

- Caso todas as ações de cobrança tenham sido removidas do cronograma (click-list “Remover” marcado para todas as ações), será exibida a mensagem “Cronograma sem Ação de Cobrança. É necessário adicionar alguma ação ou desmarcar a remoção de alguma ação”.

Verifica existência de ação de cobrança para adicionar ao cronograma

- Caso não exista ação de cobrança para ser adicionada ao cronograma, será exibida a mensagem “Não há Ações de Cobrança para serem adicionadas ao cronograma”.

Verifica atividade predecessora

- Para cada Ação de Cobrança que esteja com o ckeck-list “Remover” desmarcado, o sistema verifica a data prevista das atividades predecessoras.

Verifica ação predecessora

- Para cada Ação de Cobrança que esteja com o ckeck-list “Remover” desmarcado, o sistema verifica a data prevista das atividades da ação predecessora.

Verifica existência da ação de cobrança predecessora

- Caso a Ação de Cobrança selecionada tenha ação predecessora:
 - Caso a ação predecessora não esteja no cronograma ou esteja no cronograma com o ckeck-list “Remover” marcado, será exibida a mensagem “Para adicionar esta Ação de

Cobrança é necessário antes adicionar a ação ao cronograma”, ou “Para adicionar esta Ação de Cobrança a ação não pode ser removida”, conforme o caso.

Verifica preenchimento da data prevista das atividades

- Caso o usuário não informe a data prevista para alguma atividade, será exibida a mensagem “É necessário informar a data prevista para as atividades das ações que, obrigatoriamente, devem constar no cronograma”.

Verifica data prevista das atividades predecessoras

- 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 e não informe a data prevista da atividade predecessora ou a informe com valor inferior ao da atividade predecessora, será exibida a mensagem “A data prevista da atividade predecessora da atividade « Descrição da Atividade de Cobrança » da ação « Descrição da Ação de Cobrança » deve ser informada”, ou “A data prevista da atividade « Descrição da Atividade de Cobrança » da ação « Descrição da Ação de Cobrança » não pode ser inferior à data prevista de sua atividade predecessora”, conforme o caso.

Verifica data prevista das atividades da ação predecessora

- Para cada Ação de Cobrança que tenha ação predecessora:
 - Caso o usuário informe 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”, conforme o caso.
 - Caso a atividade EMITIR da ação esteja com o check-list “Comandar” marcado e a atividade EMITIR da ação predecessora esteja com o check-list “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, aguarda 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, aguarda a informação da nova data.

OBSERVAÇÃO:

- Sempre que o sistema exibir alguma mensagem relativa aos campos da Lista das Atividades da Ação de Cobrança, será exibida a tela no modo expandido.

Verifica existência 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.”.

Verifica ação sem predecessora

- Para cada Ação de Cobrança que não tenha ação predecessora:
 - Caso exista grupo de faturamento, 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, 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, aguardar a informação da nova data.

Inicialmente o sistema exibe a tela de filtro. Informe os campos que deseja filtrar e clique no botão

Filtrar.

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, associado na parametrização da ação de cobrança. Essa informação será válida para geração do boletim de cobrança e das ações de cobrança.

Cronogramas de grupos automáticos não podem ser alterados, apenas consultados.

Gsan -> Cobrança -> Cronograma de Cobrança -> Manter Cronograma de Cobrança

Filtrar Cronograma de Cobrança

Para filtrar o(s) cronograma(s) de cobrança mensal(is), informe os dados abaixo:

Atualizar

Grupo:

Mês/Ano: mm/aaaa

Limpar

Filtrar

Em seguida, o sistema exibe a tela contendo os itens que atenderam aos parâmetros informados no filtro, ou para atualizar, clique no hiperlink do campo “Grupo”.

Para remover um item cadastrado, marque o checkbox (opcionalmente pode-se marcar no hiperlink

Todos para remover todos os itens filtrados), e, em seguida, clique no botão Remover.

Ao clicar no botão , o sistema exibe o relatório contendo os cronogramas cadastrados, conforme modelo que será apresentado abaixo.

Manter Cronograma de Cobrança

Cronograma(s) de Cobrança Cadastrado(s):

| Todos | Grupo | Mês/Ano |
|---|-------|---------|
| <input type="checkbox"/> GRUPO 01 | | 10/2013 |

[Remover](#) [Voltar Filtro](#) 

Para atualizar um item, clique no hiperlink do campo “Grupo” e será exibida a tela “Atualizar Cronograma de Cobrança”, abaixo.

Faça as modificações que julgar necessárias e, em seguida, clique no botão [Atualizar](#).

Atualizar Cronograma de Cobrança

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

Grupo: [GRUPO 01](#)

Mês/Ano: [10/2013](#) mm/aaaa

Dados da Ação de Cobrança

| Remover | Ação de Cobrança | Predecessora | Obrigatória |
|---------|--------------------------------|----------------|-------------|
| | AVISO DE CORTE | | SIM |
| | CORTE FÍSICO | AVISO DE CORTE | SIM |

[Adicionar Ação de Cobrança](#)

[Voltar](#) [Desfazer](#) [Cancelar](#) [Atualizar](#)

Ao clicar no hiperlink do campo “Ação de Cobrança”, o sistema expande os dados para complementação da ação de cobrança, conforme instrução para preenchimento.

Atualizar Cronograma de Cobrança

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

| | |
|-----------------------|-----------------|
| Grupo: [*] | GRUPO 01 |
| Mês/Ano: [*] | 10/2013 mm/aaaa |

Dados da Ação de Cobrança

| Remover | Ação de Cobrança | | Predecessora | Obrigatória |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------|--|
| | <u>AVISO DE CORTE</u> | | | SIM |
| Comandar | Atividade | Qtd Máxima Documentos | Predecessora | Data Prevista |
| <input type="checkbox"/> | SIMULAR | <input type="text"/> | | 19/10/2013 <input type="button" value=""/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EMITIR | <input type="text"/> | | 19/10/2013 <input type="button" value=""/> |
| <input type="checkbox"/> | ENCERRAR | <input type="text"/> | | 14/11/2013 <input type="button" value=""/> |
| | | <u>CORTE FISICO</u> | AVISO DE CORTE | SIM |

[Adicionar Ação de Cobrança](#)

[Voltar](#)
[Desfazer](#)
[Cancelar](#)
[Atualizar](#)

Como também pode expandir a tela com os campos dos demais itens cadastrados, ou retrair para condição original.

Atualizar Cronograma de Cobrança

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

| | | |
|-----------|-----------------|---------|
| Grupo:* | GRUPO 01 | |
| Mês/Ano:* | 10/2013 | mm/aaaa |

| Dados da Ação de Cobrança | | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------|---------------|----------------|
| Remover | Ação de Cobrança | | Predecessora | Obrigatória | |
| | <u>AVISO DE CORTE</u> | | | SIM | |
| Comandar | Atividade | Qtd Máxima Documentos | Predecessora | Data Prevista | Data Realizada |
| <input type="checkbox"/> | SIMULAR | | | 19/10/2013 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EMITIR | | | 19/10/2013 | 19/10/2013 |
| <input type="checkbox"/> | ENCERRAR | | | 14/11/2013 | |
| | <u>CORTE FISICO</u> | | AVISO DE CORTE | | SIM |
| Comandar | Atividade | Qtd Máxima Documentos | Predecessora | Data Prevista | Data Realizada |
| <input type="checkbox"/> | SIMULAR | | | 16/11/2013 | |
| <input type="checkbox"/> | EMITIR | | | 16/11/2013 | |
| <input type="checkbox"/> | ENCERRAR | | | 14/12/2013 | |

[Adicionar Ação de Cobrança](#)

[Voltar](#)
[Desfazer](#)
[Cancelar](#)

[Atualizar](#)

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). |
| Dados da Ação de Cobrança: | Cada ação de Cobrança é formada pelos campos: Comandar; Atividade; Qtd. Máxima Documentos; Predecessora; Data Prevista; e Data Realizada. |
| Comandar | Marque o checkbox para comandar a ação. |

| Campo | Preenchimento dos Campos |
|------------------------|--|
| 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 a atividade predecessora da ação de cobrança. |
| Data Prevista | Quando 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. |
| Data Realizada | Exibida a data de realização da ação de cobrança. |

A tela Adicionar Ações de Cobrança ao Cronograma, permite selecionar novas ações de cobrança para o cronograma, entre as opções cadastradas, clicando-se no botão . Em seguida, clique no botão .

Adicionar Ações de Cobrança ao Cronograma

Para adicionar a(s) ação(ões) no cronograma de cobrança, informe os dados abaixo:

| | |
|------------------------|---|
| Grupo de Cobrança: | <input type="text" value="GRUPO 01"/> |
| Mês/Ano do Cronograma: | <input type="text" value="10/2013"/> |
| Ação de Cobrança: | <input style="width: 100%;" type="text"/> |

A ação adicionada será exibida com um hiperlink.

Adicionar Ações de Cobrança ao Cronograma

Para adicionar a(s) ação(ões) no cronograma de cobrança, informe os dados abaixo:

Grupo de Cobrança: GRUPO 01

Mês/Ano do Cronograma: 10/2013

Ação de Cobrança:

| Ação de Cobrança | Predecessora | Obrigatória |
|---|----------------------------------|-------------|
| CORTE ADMINISTRATIVO - LIGADO A REVELIA | AVISO DE CORTE LIGADO EM ANALISE | NÃO |

Ao clicar no hiperlink da ação de cobrança, tela anterior, o sistema expande a tela exibindo os demais campos para atualização.

Adicionar Ações de Cobrança ao Cronograma

Para adicionar a(s) ação(ões) no cronograma de cobrança, informe os dados abaixo:

Grupo de Cobrança: GRUPO 01

Mês/Ano do Cronograma: 10/2013

Ação de Cobrança:

| Ação de Cobrança | Predecessora | Obrigatória |
|---|----------------------------------|-------------|
| CORTE ADMINISTRATIVO - LIGADO A REVELIA | AVISO DE CORTE LIGADO EM ANALISE | NÃO |

| Comandar | Atividade | Predecessora | Data Prevista |
|-------------------------------------|-----------|--------------|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | SIMULAR | | <input type="button" value=""/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EMITIR | | <input type="button" value=""/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ENCERRAR | | <input type="button" value=""/> |

MODELO DE RELATÓRIO: CRONOGRAMAS DE COBRANÇA CADASTRADOS

| | Cronogramas de Cobrança Cadastrados Grupo : GRUPO 01 Mês/Ano : 10/2013 | PAG 1/1 29/05/2014 09:11:47 | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------|---------------|---------------------|---------------------|
| Grupo : GRUPO 01 Mês/Ano : 10/2013 | | | | | |
| Ação de Cobrança Atividade | Predecessora | Obrigatória | Data Prevista | Comando | Realização |
| AVISO DE CORTE | | | | | |
| SIMULAR | | SIM | 19/10/2012 | | |
| EMITIR | | | 19/10/2013 | 19/10/2013 11:57:36 | 19/10/2013 12:48:00 |
| ENCERRAR | EMITIR | | 14/11/2012 | | |
| CORTE FÍSICO | | AVISO DE CORTE | SIM | | |
| SIMULAR | | | 16/11/2013 | | |
| EMITIR | | | 16/11/2013 | | |
| ENCERRAR | EMITIR | | 14/12/2013 | | |

Funcionalidade dos Botões

| Botão | Descrição da Funcionalidade |
|-------|--|
| | Ao clicar neste botão, o sistema permite selecionar uma nova ação de cobrança. |
| | Ao clicar neste botão, o sistema comanda a adição da nova ação de cobrança nas bases de dados. |
| | 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 . |
| | Ao clicar neste botão, o sistema comanda a geração do relatório CRONOGRAMAS DE COBRANÇA CADASTRADOS. |
| | Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos na tela. |
| | Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal. |
| | Ao clicar neste botão, o sistema comanda a execução do filtro com base nos parâmetros informados. |
| | Ao clicar neste botão, o sistema remove o item marcado no checkbox ou na opção Todos. |
| | Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de filtro. |
| | Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela anterior. |
| | Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento realizado. |
| | Ao clicar neste botão, o sistema fecha a tela em exibição. |
| | Ao clicar neste botão, o sistema comanda a atualização nas bases de dados. |

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:manter_cronograma_de_cobranca&rev=1441828466

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

