

# Manter Cronograma de Cobrança

O objetivo desta funcionalidade é manter os dados cadastrados sobre cronograma de cobrança, permitindo alterar e atualizar ou excluir o item da base de dados do sistema.

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

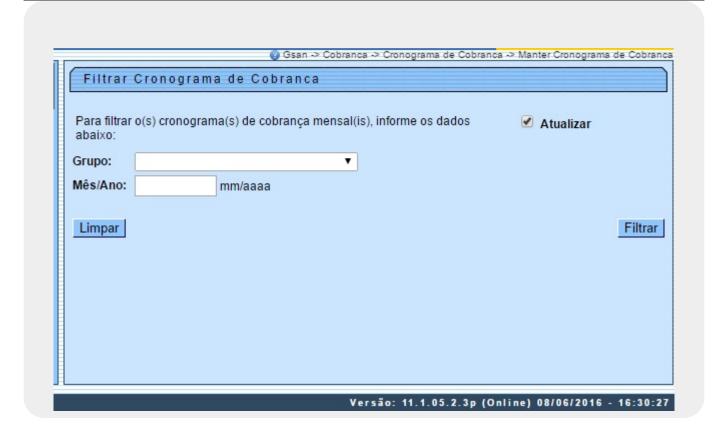
**Atenção**: cronogramas de grupos automáticos não podem ser alterados, apenas consultados.

A funcionalidade pode ser acessada via **Menu do sistema**, no caminho: **GSAN > Cobranca > Cronograma de Cobrança > Manter Cronograma de Cobrança**.

Feito isso, o sistema visualiza a tela a seguir:

### Observação

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



Na tela de filtro acima, informe os campos que deseja filtrar e clique no botão



Em seguida, o sistema exibe a tela contendo os itens que atenderam aos parâmetros informados no filtro:

ronograi	na(s) de Cobrança Cadastrado(s):	
Todos	Grupo	Mês/Ano
	<u>ABOBORA</u>	07/2014
	<u>ABOBORA</u>	06/2014
	<u>ABOBORA</u>	05/2014
	ABOBORA_	04/2014
	ABOBORA _	03/2014
	ABOBORA	02/2014
	ABOBORA _	01/2014
	<u>ABOBORA</u>	12/2013
	ABOBORA _	11/2013
	ABOBORA_	10/2013
Remove	er Voltar Filtro	

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.

Para atualizar um item do cronograma, clique no hiperlink correspondente do campo **Grupo**. Em seguida, a tela **Atualizar Cronograma de Cobrança**, é exibida conforme modelo abaixo.



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



Finalmente, depois de realizadas as modificações que julgar necessárias, clique no botão **Atualizar**. O sistema efetua algumas validações:

#### 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 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 » 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.

## **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.
Atividade	São as atividades relacionadas a ação de cobrança: Simular; Emitir; Encerrar.
Qtd. Máxima Documentos	Quando habilitado, informar a quantidade máxima de documentos.

Campo	Preenchimento dos Campos
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.

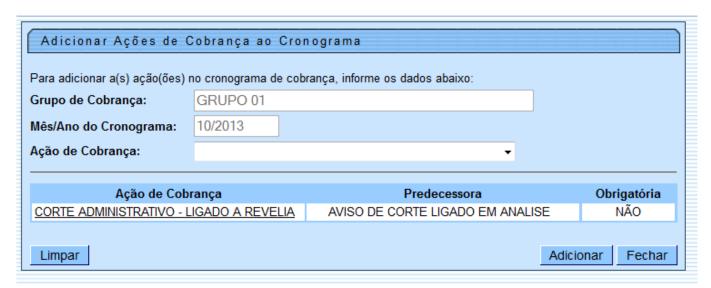
A tela Adicionar Ações de Cobrança ao Cronograma, permite selecionar novas ações de cobrança para o cronograma, entre as opções cadastradas, clicando-se no botão

Adicionar Ação de Cobrança

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:	GRUPO 01			
Mês/Ano do Cronograma:	10/2013			
Ação de Cobrança:	▼			
Limpar		Adicionar Fechar		

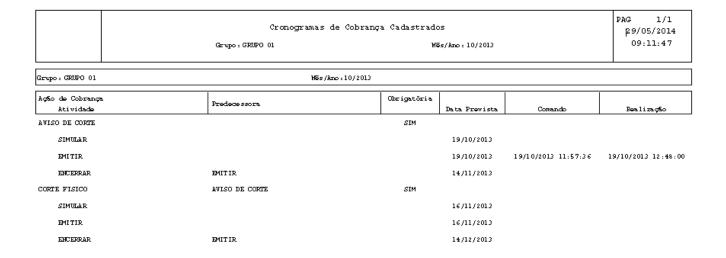
A ação adicionada será exibida com um hiperlink.



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 a	adicionar a(s)	ação(ões) n	o cronograma de	cobrança,	informe os dados abaixo:		
Grupo	o de Cobran	ça:	GRUPO 01				
Mês/A	Ano do Crono	ograma:	10/2013				
Ação	de Cobrança	a:				-	
	Ação de Cobrança Predecessora Obrigatória						
COR	TE ADMINIST	RATIVO - L	IGADO A REVELI	A\	ISO DE CORTE LIGADO EM	ANALISE	NÃO
_	Comandar		Atividade		Predecessora		Data Prevista
	<b>V</b>	SIMULAR					11
	<b>V</b>	EMITIR					
	<b>V</b>	ENCERRA	R				
Lim	Limpar Adicionar Fechar						

### MODELO DE RELATÓRIO: CRONOGRAMAS DE COBRANÇA CADASTRADOS



# Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
AUICIONAL ACAU DE CODIANCA I	Ao clicar neste botão, o sistema permite selecionar uma nova ação de cobrança.
Adicionar I	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a adição da nova ação de cobrança nas bases de dados.

Last update: 31/08/2017 ajuda:cobranca:manter\_cronograma\_de\_cobranca https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:cobranca:manter\_cronograma\_de\_cobranca&rev=1469022738 01:11

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.
<b>3</b>	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a geração do relatório CRONOGRAMAS DE COBRANÇA CADASTRADOS.
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.
Filtrar	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a execução do filtro com base nos parâmetros informados.
Remover	Ao clicar neste botão, o sistema remove o item marcado no checkbox ou na opção <u>Todos</u> .
Voltar Filtro	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de filtro.
Voltar	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela anterior.
Desfazer	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento realizado.
Fechar	Ao clicar neste botão, o sistema fecha a tela em exibição.
Atualizar	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a atualização nas bases de dados.

Clique aqui para retornar ao Menu Principal do GSAN

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=1469022738

Last update: 31/08/2017 01:11



Printed on 22/10/2025 07:08 https://www.gsan.com.br/