



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, associados na parametrização da ação de cobrança. Essa informação será válida para a 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 > Cobrança > 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.

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

Versão: 11.1.05.2.3p (Online) 08/06/2016 - 16:30:27

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:

| Todos | Grupo | Mês/Ano |
|--------------------------|-------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | ABOBORA | 07/2014 |
| <input type="checkbox"/> | ABOBORA | 06/2014 |
| <input type="checkbox"/> | ABOBORA | 05/2014 |
| <input type="checkbox"/> | ABOBORA | 04/2014 |
| <input type="checkbox"/> | ABOBORA | 03/2014 |
| <input type="checkbox"/> | ABOBORA | 02/2014 |
| <input type="checkbox"/> | ABOBORA | 01/2014 |
| <input type="checkbox"/> | ABOBORA | 12/2013 |
| <input type="checkbox"/> | ABOBORA | 11/2013 |
| <input type="checkbox"/> | ABOBORA | 10/2013 |

Remover Voltar Filtro

1 2 3 4

Versão: 11.1.05.2.3p (Online) 08/06/2016 - 16:30:27

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.

Atualizar Cronograma de Cobrança

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

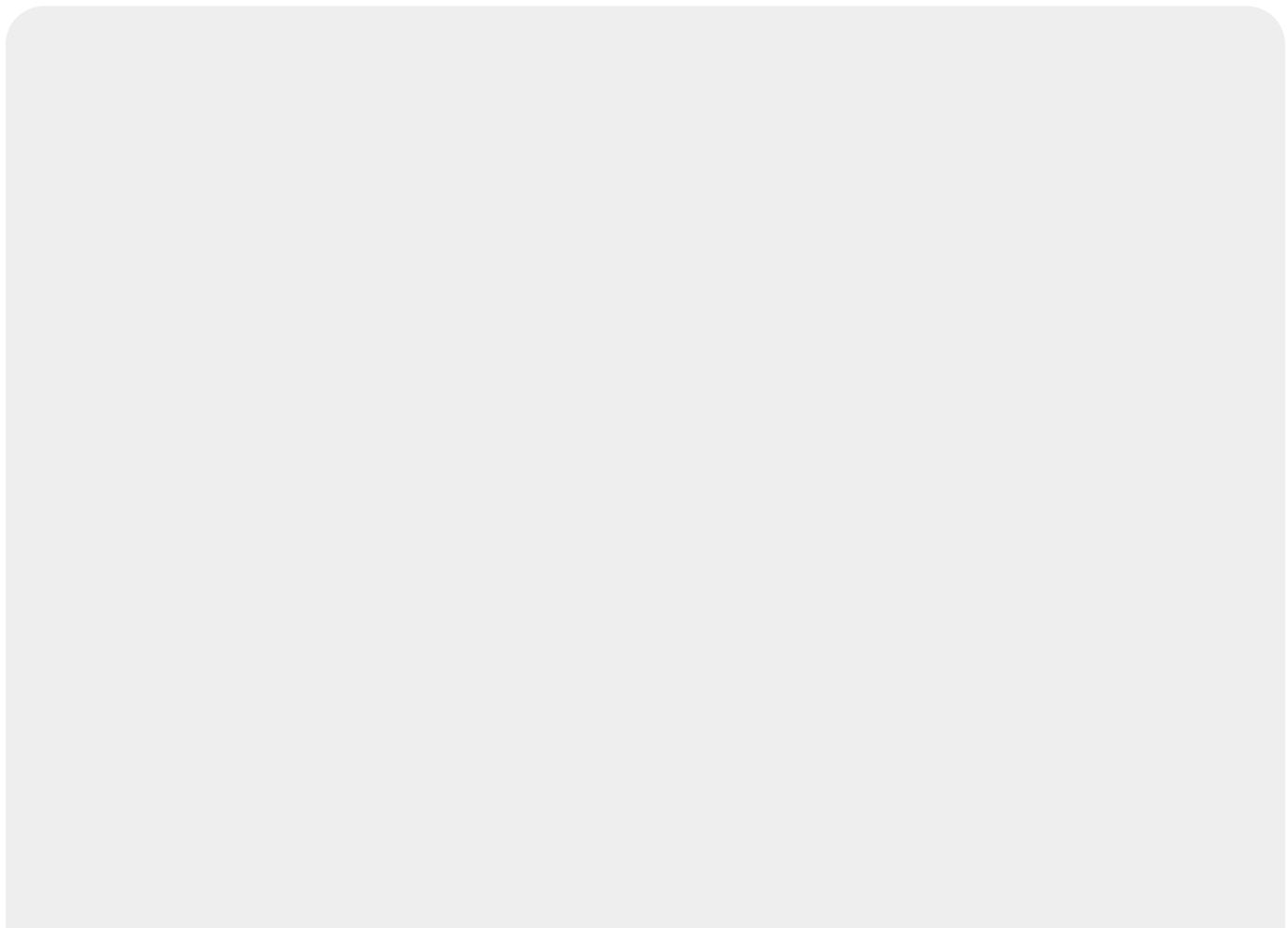
Grupo:

Mês/Ano: mm/aaaa

| Dados da Ação de Cobrança | | | |
|---------------------------|--|------------------------|-------------|
| Remover | Ação de Cobrança | Predecessora | Obrigatória |
| | NOTIFICACAO DE DEBITOS | | SIM |
| | ORDEM DE CORTE | NOTIFICACAO DE DEBITOS | SIM |
| <input type="checkbox"/> | FISCALIZACAO CORTADO | | NÃO |

Versão: 11.1.05.2.3p (Online) 08/06/2016 - 16:30:27

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*:

Mês/Ano*: mm/aaaa

| Dados da Ação de Cobrança | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------|----------------|
| Remover | Ação de Cobrança | Predecessora | Obrigatória | | |
| <input type="checkbox"/> | <u>NOTIFICACAO DE DEBITOS</u> | | SIM | | |
| Comandar | Atividade | Qty Máxima Documentos | Predecessora | Data Prevista | Data Realizada |
| <input checked="" type="checkbox"/> | GERAR | <input type="text"/> | | 18/07/2014 | 18/07/2014 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ENCERRAR | | | 11/08/2014 | 27/08/2014 |
| | <u>ORDEM DE CORTE</u> | | NOTIFICACAO DE DEBITOS | | SIM |
| <input type="checkbox"/> | <u>FISCALIZACAO CORTADO</u> | | | | NÃO |

Versão: 11.1.05.2.3p (Online) 08/06/2016 - 16:30:27

Finalmente, depois de realizadas as modificações que julgar necessárias, clique no botão

Atualizar

. 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.
- Atualização realizada por outro usuário:
 - Caso o usuário esteja tentando atualizar um cronograma e este 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.**
- Verificar sucesso da transação:
 - Caso o código de retorno da operação efetuada no banco de dados seja diferente de zero, o sistema exibe 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.**
- Validar 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, o sistema exibe 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.**
- Verificar 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, o sistema exibe a mensagem **Existem Atividades das Ações de Cobrança não previstas para o cronograma.**
- Verificar a existência de ação sucessora:
 - Caso a ação de cobrança tenha ação sucessora, o sistema exibe a mensagem **Ação de Cobrança « descrição da ação de cobrança » tem atividades sucessoras, não é possível remover.**
- Verificar cronograma sem ação de cobrança:
 - Caso todas as ações de cobrança tenham sido removidas do cronograma (click-list “Remover” marcado para todas as ações), o sistema exibe a mensagem **Cronograma sem Ação de Cobrança. É necessário adicionar alguma ação ou desmarcar a remoção de alguma ação.**
- Verificar a existência de ação de cobrança para adicionar ao cronograma:
 - Caso não exista ação de cobrança para ser adicionada ao cronograma, o sistema exibe a mensagem **Não há Ações de Cobrança para serem adicionadas ao cronograma.**
- Verificar atividade predecessora:
 - Para cada Ação de Cobrança que esteja com o ckeck-list “Remover” desmarcado, o sistema verifica a data prevista das atividades predecessoras.
- Verificar 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.
- Verificar 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, o sistema exibe 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.
- Verificar preenchimento da data prevista das atividades:
 - Caso o usuário não informe a data prevista para alguma atividade, o sistema exibe a mensagem **É necessário informar a data prevista para as atividades das ações que, obrigatoriamente, devem constar no cronograma.**
- Verificar 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, o sistema exibe 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, o sistema exibe 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.
- Verificar 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, o sistema exibe 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, o sistema exibe 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, o sistema exibe 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.
- Verificar existência critério para o conjunto rotas:
 - Caso não exista um critério associado para cada ação e cada uma das rotas do grupo de cobrança, o sistema exibe 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, 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, o sistema exibe a mensagem **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. |
| Predecessora | Refere-se a atividade predecessora da ação de cobrança. |
| Data Prevista | Quando o grupo tenha execução automática, este campo de data de início 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**.

Adicionar Ações de Cobrança ao Cronograma

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

Grupo de Cobrança:

Mês/Ano do Cronograma:

Ação de Cobrança:

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:

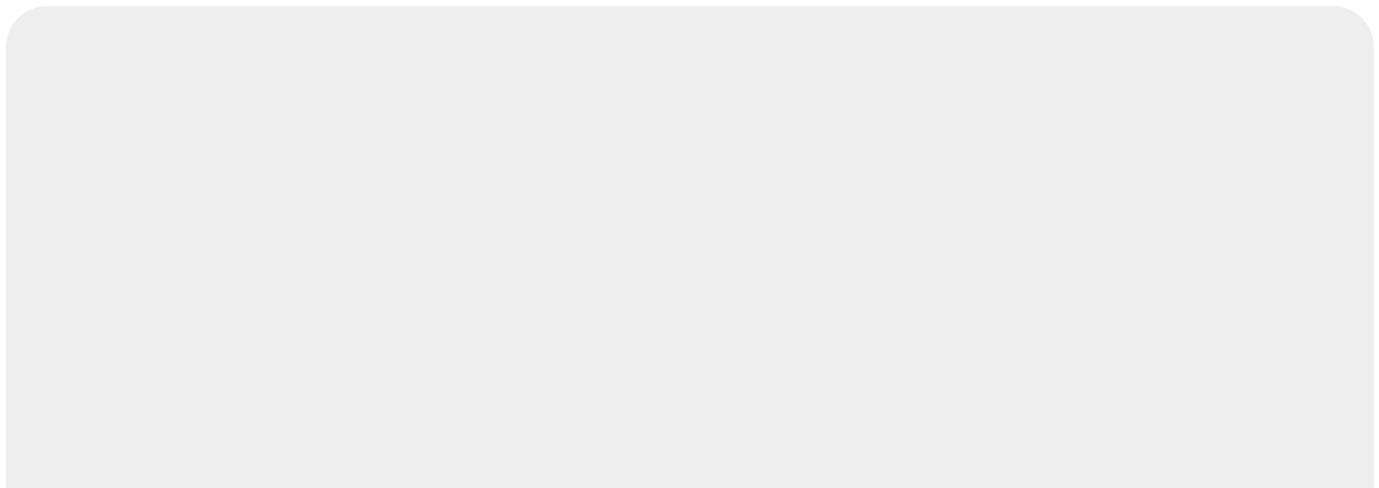
Grupo de Cobrança:

Mês/Ano do Cronograma:

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:

Mês/Ano do Cronograma:

Ação de Cobrança:

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

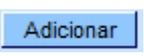
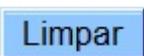
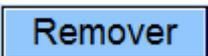
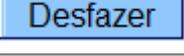
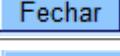
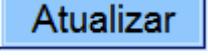
| Comandar | Atividade | Predecessora | Data Prevista |
|-------------------------------------|-----------|--------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | SIMULAR | | <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EMITIR | | <input type="text"/> |
| <input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

MODELO DE RELATÓRIO: CRONOGRAMAS DE COBRANÇA CADASTRADOS

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

Funcionalidade dos Botões

| Botão | Descrição da Funcionalidade |
|---|--|
| <input type="button" value="Adicionar Ação de Cobrança"/> | Ao clicar neste botão, o sistema permite selecionar uma nova ação de cobrança. |

| Botão | Descrição da Funcionalidade |
|---|---|
|  | 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 <u>Todos</u> . |
|  | 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 G SAN

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=1469025702

Last update: 31/08/2017 01:11

