×

# Introdução

Este documento tem como objetivo orientar os usuários do sistema **GSAN** na Caern, sobre os procedimentos das ações de cobrança de débitos dos clientes, aqui chamados de **Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1**, que foi desenvolvida em conformidade com as Normas e Padrões estabelecidos pela companhia.

Não é objetivo deste documento esgotar todo assunto sobre **Cobrança**, portanto, para melhor entendimento deste processo, é necessário que o usuário tenha conhecimento dos conceitos do **Módulo de Cobrança**, do Sistema **GSAN**.

O documento está dividido em duas partes: a **Parte I** contém as regras de negócio básicas que regem a **Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1**; e a **Parte II**, trata dos procedimentos operacionais que auxiliam o usuário com permissão de acesso às funcionalidades. A metodologia utilizada na **Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1**, melhora as ações de cobrança existentes, o processo de corte, a fiscalização dos imóveis com ramais cortados e suprimidos, e a atualização das informações nas bases de dados do sistema pela empresa prestadora de serviço das ações de cobrança.

Para suportar as melhorias, foram atualizados os procedimentos automatizados, parametrizando valores, criando novos indicadores, e gerando informações gerencias para emissão do Boletim de Medição.

Para ter acesso direto rápido às informações deste documento, o leitor pode consultar a **Tabela de Conteúdos** à direita.

# Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1

As parametrizações que serão exigidas para o processo da **Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1** são fundamentais para o sucesso da operação. Portanto, sugerimos o máximo de atenção do usuário do **GSAN** no exercício destas atividades.

# 1. PARTE I

Nesta primeira parte do documento, são encontradas as regras de negócio básicas, que regem a **Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1**. Portanto, é indispensável que o usuário tenha conhecimento dos conceitos do **Módulo de Cobrança** do Sistema GSAN.

## 1.1 Nova Sistemática de Cobrança

O processo da nova **Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1** inicia-se com a parametrização e operacionalização do cadastro, continuando com a parametrização e operacionalização da cobrança. Na sequência, teremos a inserção/manutenção das ações de cobrança, o encerramento das ordens de serviços, finalizando com a operacionalização e a emissão do Boletim de Medição.

## 1.2 Ações de Cobrança

As ações de cobrança são procedimentos adotados pela Caern, com vistas ao resgate dos valores devidos pelos clientes. São formadas pelos instrumentos abaixo relacionados, entre outros. Por opção da companhia, ações predecessoras podem ser parametrizadas: 1.

**Aviso de Débito** - Será entregue ao cliente, junto com a conta de consumo mensal de água, mas pode ser emitido a qualquer momento por iniciativa da companhia; 2.

**Visita de Cobrança** - O sistema Gera Ordem de Serviço - OS - para visita ao imóvel, na tentativa de resgatar valores não pagos pelo cliente, podendo ser realizada pela companhia ou por empresa contratada;

3.

**Ordem de Corte** - O sistema Gera Ordem de Serviço - OS - para visita ao imóvel e efetivação da suspensão do fornecimento de água, podendo ser realizado pela companhia ou por empresa contratada;

4.

**Ordem de Fiscalização** - O sistema Gera Ordem de Serviço - OS - para visita ao imóvel, realizando procedimentos de fiscalização sobre ações já executadas, podendo ser realizado pela companhia ou por empresa contratada.

### 1.2.1 Aviso de Débito

O **AVISO DE DÉBITO** é gerado no processo de faturamento, e, a partir daí, inicia-se o processo de **Ações de Cobrança** com a entrega do documento anexado à fatura mensal ao cliente pela Caern, ou pelo seu representante autorizado.

As faturas relacionadas no **AVISO DE DÉBITO** correspondem àquelas que se encontram nas bases de dados, sem registros de pagamentos (em aberto) e vencidas, definidas em critérios de cobrança específico pela companhia.

## 1.2.2 Visita de Cobrança

Após a distribuição dos AVISOS DE DÉBITOS pode ser gerada a **VISITA DE COBRANÇA**, desde que a distribuição dos avisos seja predecessora desta ação, documento emitido e direcionado, automaticamente, pelo GSAN às empresas contratadas, objetivando o recebimento do débito sem a efetiva execução do corte de fornecimento de água do cliente.

A **VISITA DE COBRANÇA** é emitida tomando-se por base as quantidades fixadas nas rotas, que compõem os grupos de cobrança, e os possíveis parâmetros descritos abaixo, entre outros: 1.

O AVISO DE DÉBITO foi emitido de acordo com a parametrização;

2.

O cliente tem uma ou mais contas em aberto no AVISO emitido;

3.

O cliente consta débito superior a um determinado valor, parametrizado na tela Inserir/Manter Critério de Cobrança, Pop-up Adicionar Linha do Critério de Cobrança, campo Intervalo de Valor do Débito;

4.

Selecionadas as Ordens de Serviços - OS - com maior valor de débito, limitada à quantidade existente e fixada na rota.

A **VISITA DE COBRANÇA** tem um prazo de encerramento no sistema GSAN de D+ quantidade de dias úteis parametrizável, considerando a partir do recebimento dos documentos pela empresa contratada. Após esse período, as visitas serão canceladas por decurso de prazo e serão descontadas no *Boletim de Medição - BM*, automaticamente, pelo sistema, eliminando uma visita válida.

### 1.2.3 Ordem de Corte

A **ORDEM DE CORTE** será gerada e o arquivo enviado à empresa contratada após D+ quantidade de dias úteis parametrizável, considerando a partir da emissão da visita, caso o débito não tenha sido regularizado.

O sistema emitirá a **ORDEM DE CORTE**, documento hábil para realizar a interrupção do abastecimento (corte da ligação de água), gerada para o imóvel do cliente que recebeu a **VISITA DE COBRANÇA** (caso exista a execução, opção usado seja de **Cronograma** e exista visita no imóvel), e deve ser executada ou justificada pela empresa contratada até D+ quantidade de dias úteis parametrizável, considerando a data partir do envio dos arquivos.

As penalidades que serão aplicadas à contratada sobre as ordens de serviços canceladas por decurso de prazo, obedecerão aos mesmos critérios da **VISITA DE COBRANÇA**.

## 1.2.4 Ordem de Fiscalização

Após *D*+7 dias úteis da emissão da **ORDEM DE CORTE**, estando o imóvel na situação de **Cortado** (que foi realizado interrupção do abastecimento de água) no GSAN, será emitida a **ORDEM DE FISCALIZAÇÂO**, documento hábil para fiscalizar o imóvel **cortado** ou com suspeita de qualquer tipo de irregularidade. O imóvel com ramal **religado clandestinamente** conforme ocorrência indicada pela fiscalização, retornará, automaticamente, para a condição de ligado no cadastro do GSAN, sendo cobrada a **multa pela infração** e o **consumo fraudado**:

1.

Multa pela infração - Será calculada tomando-se por base a tarifa mínima da categoria, em função do número de economias limitadas em quatro;

2.

**Consumo fraudado** - Será calculado pela média do consumo faturado, sendo cobrado, no mínimo, o equivalente ao mês anterior, e, no máximo, de 6 (seis) meses, tomando-se por base a data do corte do abastecimento. Os imóveis religados pela fiscalização farão parte das ações de cobrança seguintes, até quando for emitida e executada a **supressão do ramal predial**.

As penalidades que serão aplicadas à contratada sobre as ordens de serviços canceladas por decurso de prazo, obedecerão aos mesmos critérios da **VISITA DE COBRANÇA**.

## 1.3 Encerramento do ciclo de cobrança

Após o encerramento de cada ciclo de cobrança, teremos o processo abaixo que complementa a **Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1**:

## 1.3.1 Fiscalização de Serviço

As **Unidades de Negócio** da companhia deverão emitir a **FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS**, através do seguinte roteiro:

1.

Atendimento;

2.

Ordem de Serviço - O.S;

3.

Fiscalização;

4.

Gerar O.S. Seletiva de Fiscalização.

A quantidade mínima sugerida pelo sistema é de 2% (dois por cento) da quantidade de serviços executados (Visita, Corte, Religação, Ligação, Fiscalização), com período de execução de até 60 (sessenta) dias, podendo ser alterada em função da capacidade de execução de cada **Unidade de Negócio** da companhia.

Serão emitidas **FISCALIZAÇÕES DE SERVIÇOS** para todos os serviços justificados, e para os casos das justificativas informadas pela empresa contratada não aceitas pela Caern, o qual será eliminado um serviço válido correspondente no **Boletim de Medição - BM**. O serviço informado como **executado** quando caracterizado pela fiscalização como efetivamente **não executado**, será descontado, automaticamente, no **BM** dois serviços válidos correspondentes, além da aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do **BM**.

Caso a quantidade de serviços não executados, cujas justificativas não aceitas pela Caern seja superior a 5% (cinco por cento), além da penalidade prevista, será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do **BM**.

A **FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS** deve ser executada e informada no GSAN, pelo pessoal da Caern, em até 20 (vinte) dias da sua emissão e, dependendo da ocorrência indicada, penalizará, automaticamente, no primeiro **BM** a ser emitido para a empresa que executou o serviço, conforme critérios indicados no item anterior.

## 1.4 Emissão do BM - Boletim de Medição

Todos os serviços efetivamente executados, baixados no GSAN como **CONCLUIDOS**, serão pagos, independentemente do sucesso da ação, exceto quando esse não for aceito pela fiscalização da Caern.

Os serviços **JUSTIFICADOS** não serão pagos à empresa contratada, nem penalizados. Caso a justificativa não tenha sido aceita pela Caern, poderá haver penalidade à contratada e o serviço será descontado.

A **TAXA DE SUCESSO**, caso esteja parametrizado no contrato, só será paga a contratada quando houver regularização do débito após a execução da ação correspondente. Exemplo:

 Se a VISITA DE COBRANÇA for realizada e o débito for regularizado após a emissão da ORDEM DE CORTE, porém essa última não foi executada, a *TAXA DE SUCESSO - TS* não será paga;
 Se o débito for regularizado após a VISITA DE COBRANÇA e antes da emissão da ORDEM DE CORTE, caracterizou a TAXA DE SUCESSO - TS e será paga.

O **Boletim de Medição - BM** será gerado pelo sistema e deverá ser atestado pela *Unidade de Negócio* da companhia. Dependendo da parametrização que foi utilizada para processamento da *Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1*, ele pode ser emitido nas seguintes situações: 1.

Com base no **Boletim de Medição - BM** de cada **Grupo de Cobrança** encerrado; 2.

Com base no **Boletim de Medição - BM** de cada contrato com a **Empresa** terceirizada. As penalidades previstas em contrato serão descontadas no **Boletim de Medição - BM**, automaticamente, em função das ordens CANCELADAS POR PRAZO / EXECUTADAS ou JUSTIFICADAS não atestadas pela fiscalização da Caern. A penalidade deve ser lançada no **Boletim de Medição - BM** gerado após a caracterização do fato.

## 1.5 Relatórios Gerenciais

O processo da **Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1** disponibiliza os relatórios abaixo, que serão tratados na **Parte II** deste documento: 1.

R1152 Relatório Boletim Medição de Cobrança (Caminho: GSAN > Relatórios > Cobrança > R1152 - Rel Boletim Medição Cobrança);

2.

R1170 Gerar Relatório OS Situação (Caminho: GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > R1170 - Gerar Relatório O.S. Situação).

# 2. PARTE II

Nesta segunda parte do documento, são tratados os procedimentos operacionais que auxiliam o usuário com permissão de acesso às funcionalidades da **Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1**.

## 2.1 Parametrização e Cadastro

Neste item será feita a parametrização e o cadastramento, que darão suporte ao processo de geração e emissão do **Boletim de Medição**: 1. Empresa; 2. Unidade Organizacional; 3. Contrato; e 4. Itens de Contrato.

# 2.1.1 Inserir Empresa

O processo da **Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1** inicia-se com o cadastramento da empresa contratada (terceirizada). Caso a empresa já esteja cadastrada, o usuário deve seguir o fluxo do processo.

Para cadastramento de contratos é necessário incluir a empresa prestadora de serviço. Esta funcionalidade será encontrada no caminho: **GSAN > Cadastro > Sistema Parâmetro > Inserir Empresa**.

Verifica preenchimento dos campos:

1.

Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário à inclusão da empresa, será exibida a mensagem **Informe «nome do campo que não foi preenchido ou selecionado»**.

Para melhor entendimento sobre o cadastramento de empresa, a tela e as orientações de preenchimentos dos campos serão apresentados abaixo. Para finalizar o cadastramento, clique no botão Inserir.

#### Modelo da tela: Inserir Empresa

Para adicionar uma emp	resa, informe o dado abaixo:	
Nome: *		1
Nome Abreviado:		-
E-mail:		1
Empresa Principal? *	Sim  Não	
Gestão Micromedição: *	⊖ Sim <sup>●</sup> Não	
Indicador Empresa Cobrança:*	⊖ Sim	
Indicador Atualiza Cadastro:*	⊖ Sim <sup>●</sup> Não	
Indicador Leitura?*	● Sim ○ Não	
Data do Início do Contrato:	(dd/mm/aaaa)	
Percentual do Pagamento das Contas Cobradas:		
Data de encerramento do contrato:	(dd/mm/aaaa)	
Quantidade de meses para pagamento:		
Tipo de Remuneração:*	Remuneração por quantidade de contas por quantidade de dias vencidos	
Quantidade de Contas:		
Quantidade de Dias vencidos:		
Percentual da Faixa:		Adiciona
Remover Quantidade	de Contas Percentual da Faixa	
* Campo Obrigatóri	0	
Limpar Cancelar	-	Inserir

#### **Preenchimento dos Campos**

Campo	Orientações para Preenchimento
Nome	Campo obrigatório - informe o nome da empresa.
Nome Abreviado	Informe o nome da empresa abreviado.
E-mail	Informe o e-mail para futura troca de informação.
Empresa Principal	Campo obrigatório - informe <i>Sim</i> se a empresa for a principal, caso contrário, informe <i>Não</i> .
Gestão Micromedição	Campo obrigatório - Permite indicar se a empresa a ser cadastrada/ ou atualizada é uma empresa que realiza instalação ou substituição de hidrômetro, quando esses serviços são executados por empresas contratadas. Informe Sim, se a empresa faz parte da Gestão de micromedição, caso contrário, informe Não. Para mais detalhes sobre <b>Processo de Gestão de Micromedição</b> acesso o link associado ao nome.
Indicador Empresa Cobrança	Campo obrigatório - informe <i>Sim</i> se a empresa for de cobrança, caso contrário, informe <i>Não</i> .
Indicador Leitura	Campo obrigatório - informe <i>Sim</i> se a empresa realiza leitura dos hidrômetros nos imóveis; caso contrário, informe <i>Não</i> .
Indicador Atualiza Cadastro	Campo obrigatório - informe <i>Sim</i> se a empresa atualiza cadastro, caso contrário, informe <i>Não</i> .

Campo	Orientações para Preenchimento
Indicador Empresa PPP	Informe <i>Sim</i> se a empresa é PPP, caso contrário, informe <i>Não</i> . O valor default é <i>Não</i> . Este campo não é disponível para as empresas que utilizam a versão do <b>GSAN</b> em Postgree.
Data do Inicio do Contrato	Informe a data de inicio do contrato, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou clique no botão , link <b>Pesquisar Data - Calendário</b> , para selecionar a data desejada. Este campo somente será disponibilizado quando o <i>Indicador Empresa</i> <i>Cobrança</i> estiver marcado como <i>Sim</i> .
Data de Encerramento do Contrato	Informe a data de encerramento do contrato, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou clique no botão , link <b>Pesquisar Data - Calendário</b> , para selecionar a data desejada. Este campo somente será disponibilizado quando o <i>Indicador Empresa</i> <i>Cobrança</i> estiver marcado como <i>Sim</i> .
Percentual do Pagamento das Contas Cobradas	Informe o percentual a ser pago como remuneração à empresa de cobrança pelos serviços realizados pela cobrança das contas. Este campo somente será disponibilizado quando o <i>Indicador Empresa</i> <i>Cobrança</i> estiver marcado como <i>Sim</i> .
Quantidade de Meses Para Pagamento	Informe a quantidade de meses para pagamento. Este campo somente será disponibilizado quando as datas de inicio e encerramento do contrato forem informadas.
Tipo de Remuneração	Informar se a remuneração da empresa será por quantidade de contas ou por Remuneração por quantidade de dias vencidos
Quantidade Mínima de Contas	Informe a quantidade mínima de contas para a faixa de remuneração. Este campo somente será disponibilizado quando o <i>Indicador Empresa</i> <i>Cobrança</i> estiver marcado como <i>Sim</i> .Caso o usuário tenha informado o campo <b>Quantidade Mínima de Contas</b> ou o campo <b>Percentual da Faixa</b> e não tenha adicionado nenhuma faixa na coleção de faixas de cobrança, o sistema exibe a mensagem <i>Informe pelo menos uma Faixa de Cobrança</i>
Percentual da Faixa	Informe o percentual da faixa para remuneração. Este campo somente será disponibilizado quando o <i>Indicador Empresa</i> <i>Cobrança</i> estiver marcado como <i>Sim</i> . Caso as informações de faixa de percentual de pagamento de cobrança estejam informadas, o sistema deverá verificar: Caso a soma dos percentuais de imóveis informados seja maior ou menor a <i>100,00</i> , o sistema exibe a mensagem: <i>Valor da soma dos</i> <i>percentuais de imóveis informados deve ser igual a 100,00</i> .
Percentual de Imóveis	Informe o percentual de imóveis na faixa, como sugestão para a tela Informar Contas de Cobrança por Empresa, no caminho: GSAN > Cobrança > Cobrança por Resultado > Informar Contas em Cobrança por Empresa. Este campo somente será disponibilizado quando o Indicador Empresa Cobrança estiver marcado como Sim.

## 2.1.2 Inserir Unidade Organizacional

Na sequência da parametrização e cadastramento, as funcionalidades **Inserir/Manter Unidade Organizacional** serão encontradas nos caminhos: 1.

```
GSAN > Cadastro > Unidade Organizacional > Inserir Unidade Organizacional.
```

```
2.

GSAN > Cadastro > Unidade Organizacional > Manter Unidade Organizacional.

Deve ser criada uma Unidade Organizacional que esteja associada à empresa do contrato.
```

## Inserir Unidade Organizacional

Para melhor entendimento sobre o cadastramento de **Unidade Organizacional**, a tela e as orientações de preenchimento dos campos serão apresentadas abaixo. Para finalizar o cadastramento, clique no botão **Inserir**.

#### Modelo da tela: Inserir Unidade Organizacional

		ados da Unidade Organizacional		
Tipo da Unida	de: *		T	
Localidade:		R		
Gerência Regi	ional:		•	9
Unidade de No	agocio:		•	
Descrição: *	sgocio.			
Sigle:				
Sigid:				
Unidade Supe	rior:	R	•	R
Unidade Centr	ralizadora:		T	0
Unidade Repa	vimentadora:		۲	
Unidade de Es	sgoto? *	🔍 Sim 🔍 Não		
Unidade Abre Atendimento?	Registro de	◯ Sim ◯ Não		
Unidade Aceit	a Tramitação?*	🔍 Sim 🔍 Não		
Unidade Centr	ral Atendimento *	🔍 Sim 🔍 Não		
Unidade Tarifa	a Social *	🔍 Sim 🔍 Não		
Meio de Solici	tação Padrão: *		•	
Município:				R
Município(s):				Adicionar
Remover	Código	Descriçã	0	

#### 2.1.3 Manter Unidade Organizacional

# A funcionalidade se encontra no caminho GSAN > Cadastro > Unidade Organizacional > Manter Unidade Organizacional.

As telas e as orientações de preenchimentos dos campos serão apresentadas abaixo. Inicialmente, o sistema exibe a tela de filtro para que sejam informados os parâmetros desejados.

Informe pelo menos um item e clique no botão Filtrar

### Modelos das telas: Manter Unidade Organizacional

Filtrar Unidade Orga	anizacional	
Para manter a(s) unidade(s)	oranizacional(is), informe os dados abaixo:	Atualizar
Unidade Organizacional:		
Tipo Unidade:	τ	
Nível Hierárquico:		
Localidade:	R.	
Loounduuor	8	
Gerência Regional:	•	
Descrição:		
	<ul> <li>Iniciando pelo texto</li> <li>Contendo o texto</li> </ul>	
Sigla:		
Empresa:		•
Unidada Cunasian	R	
Unidade Superior:	8	
Unidade Centralizadora:	<b>•</b>	
Unidade Repavimentadora:	•	
Unidade de Esgoto?	◯ Sim ◯ Não ◉ Todos	
Unidade Abre Registro de Atendimento?	◯ Sim ◯ Não . Todos	
Unidade Aceita Tramitação?	◯ Sim ◯ Não . Todos	
Meio de Solicitação Padrão:	•	
Indicador de Uso:	◯ Ativo ◯ Inativo ◉ Todos	
Ordernar Resultado Por:	🖲 Descrição 🔾 Código	
Limpar		Filtrar

Em seguida, o sistema exibe a tela contendo os itens que atenderam aos parâmetros informados (tela **Manter Unidade Organizacional**). Opcionalmente, o usuário pode comandar a geração do

relatório das Unidades Organizacionais Cadastradas, clicando no botão Servicia Ainda na tela Manter Unidade Organizacional indicada acima, ao clicar no *link* do campo **Código**, o sistema exibe a tela para alteração/atualização, conforme modelo abaixo. Faça as modificações que julgar necessárias, obedecendo às orientações para preenchimento dos campos. Em seguida, clique no botão Atualizar.

Atualizar Unidade Organizae	cional	
Para atualizar uma unidade organizacio	nal, informe os dados gerais abaixo:	
D	ados da Unidade Organizacional	
Unidade Organizacional:	1000075	
Tipo da Unidade: *	UNIDADE ADMINISTRATIVA	
Localidade:		
Unidade de Negocio:		_
Gerência Regional:		_
Descrição *	NUCLEO DE ATEND. ZONA OESTE	
Sigla:	NUATO	
Empresa: *	CAERN	
Unidade Superior:	1300	
Unidade Superior.	UNIDADE COMERCIAL OESTE	Ø
Unidade Centralizadora:	▼	
Unidade Repavimentadora:	<b>T</b>	
Unidade de Esgoto? *	🖲 Sim 💛 Não	
Unidade Abre Registro de Atendimento? *	● Sim ○ Não	
Unidade Aceita Tramitação? *	🖲 Sim 🔘 Não	
Unidade Central Atendimento *	🖲 Sim 🔾 Não	
Meio de Solicitação Padrão: *	INTERNO 🔻	
Indicador de Uso:	Ativo O Inativo	
Re		
Municipio:		8
Município(s):		Adicionar
Remover Código	Descrição	
Voltar Desfazer Cancelar	* Campos obrigatórios	Atualizar
	Versão: Corretiva (Batch) 27/1	1/2017 - 15:57:55

#### **Preenchimento dos Campos**

Campo	Orientações para Preenchimento
Unidade Organizacional	Disponibilizada pelo sistema e não permite alteração.
Tipo da Unidade	Campo obrigatório - Disponibilizada pelo sistema e não permite alteração.
Localidade	Disponibilizada pelo sistema e não permite alteração.
Unidade de Negócio	Disponibilizada pelo sistema e não permite alteração.
Gerência Regional	Disponibilizada pelo sistema e não permite alteração.
Descrição	Campo obrigatório - Atribua uma descrição à unidade.
Sigla	Atribua uma sigla à unidade.
Empresa	Disponibilizada pelo sistema e não permite alteração.

Campo	Orientações para Preenchimento
Unidade Superior	Informe o código da unidade superior, ou clique no botão 🕵 para selecionar a unidade desejada. O nome da unidade será exibido no campo ao lado.
	Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão 📎 ao lado do campo em exibição.
Unidade de Tramitação das RA de Esgoto	Informe o código da unidade de tramitação, ou clique no botão para selecionar a unidade desejada. O nome da unidade será exibido no campo ao lado.
	Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão 🛇 ao lado do campo em exibição.
Unidade Centralizadora	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Unidade Repavimentadora	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Unidade de Esgoto?	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: Sim ou Não.
Unidade Abre Registro de Atendimento?	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <i>Sim</i> ou <i>Não</i> para não permitir a unidade abrir RA.
Unidade Aceita Tramitação?	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: Sim ou Não.
Unidade Central de Atendimento?	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: Sim ou Não.
Meio de Solicitação Padrão	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Indicador de Uso	Selecione uma das opções Ativo ou Inativo.
	Informe o código do município, ou clique no botão 🔍, link Pesquisar Município, para selecionar município desejado. O nome do município será exibido no campo ao lado.
Município	Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão 📎 ao lado do campo em exibição. Pode ser adicionado vários municípios à lista, basta clicar no botão Adicionar
	Para remover um município, clique no botão 🤨 do item correspondente.

### 2.1.4 Inserir Item de contrato

Esta funcionalidade será encontrada no caminho: **GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Inserir** Item de Contrato.

O Item do Contrato é uma tabela básica de suporte às funcionalidades da Nova Sistemática de **Cobrança**, que contém uma constante associada a uma fórmula de cálculo, definida internamente no programa, a qual o usuário não terá acesso.

Para adicionar o item de contrato, informe os dados, conforme modelo de tela e orientações para preenchimento dos campos AQUI. Para finalizar o cadastramento, clique no botão Inserir

#### Modelo da tela: Inserir Item de Contrato

	② Gsan -> Cobranca -> Nova Cobranca -> I	nserir Item de Contrato
Inserir Item de Cor	itrato	
Para adicionar o item de co	ntrato, informe os dados abaixo:	<u>Ajuda</u>
Descrição: *		
Descrição Abreviada: *		
Código Constante de Cálculo:		
Código do Item:		
Administração Local:*	○ Sim ● Não	
Gestão Micromedição:*	○ Sim ● Não	
	* Campos obrigatórios	
Limpar Cancelar		Inserir
	Versäo: Corretiva (Batch) 13/07	/2017 - 11:58:11

#### 2.1.5 Manter Item de contrato

Esta funcionalidade será encontrada no caminho: **GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Manter Item de Contrato**.

O Item do Contrato é uma tabela básica de suporte às funcionalidades da nova cobrança, que contém uma constante associada a uma fórmula de cálculo, definido internamente no programa, a qual o usuário não terá acesso.

Inicialmente, o sistema exibe a tela de filtro para que sejam informados os parâmetros desejados (é obrigatório informar pelo menos uma opção).

#### Modelos das telas: Manter Item de contrato

ast	
pdate: 7/12/2017	treinamentos:livre:processos:cobranca:manual_nova_sistematica_de_cobranca https://www.gsan.com.br/doku.php?id=treinamentos:livre:processos:cobranca:manual_nova_sistematica_de_cobranca&rev=1512669953
8:05	

Para manter o(s	) Item(s) de Contrato, informe os dados abaixo:	Atualizar	Ajuda
Descrição:			
	<ul> <li>Iniciando pelo texto</li> <li>Contendo o texto</li> </ul>		
Descrição Abreviada:			
Código Constante de Calculo:			
Código do tem:			
ltem de Administração Local:	◯ Sim ◯ Não . Todos		
Gestão Micromedição:	◯ Sim ◯ Não . Todos		
Indicador de uso:	○ Ativo ○ Inativo ● Todos		
Limpar	Cancelar		Filtrar

Em seguida, o sistema exibe a tela contendo os itens que atenderam aos parâmetros informados (tela **Manter Itens de Contrato**). Opcionalmente, o usuário pode comandar a geração do relatório

dos Itens de Serviços Cadastrados, clicando no botão 🖉

em(s) de C	ontrato cadastra	ado(s):	
Todos	Código	Descrição	
	1	VISITA DE COBRANCA	
	3	CORTE NO RAMAL S/PAVIMENTO	
	4	CORTE NO RAMAL C/PAVIMENTO	
	5	FISCALIZACAO	
	6	RELIGACAO NO NICHO	
	7	RELIGACAO NO RAMAL S/PAVIMENTO	
	8	RELIGACAO NO RAMAL C/PAVIMENTO	
	9	SUPRESSAO TOTAL S/PAVIMENTO	
	10	SUPRESSAO TOTAL C/PAVIMENTO	
	11	NOVA LIGACAO S/PAVIMENTO	
		12345	

Ainda na tela **Manter Itens de Contrato**, acima, ao clicar no hiperlink do campo **Descrição**, o sistema exibe a tela para alteração/atualização, conforme modelo apresentado abaixo. Para alterar o item de contrato, informe os dados, conforme modelo de tela e orientações para preenchimento dos campos, em seguida clique no botão **Atualizar**.

Atualizar Item de Contra	⊚ Gsan -> Faturamento -> item de Coni a tio	rato -> Atualizar Item de Servio
Para alterar o Item de Contrato, in	forme os dados abaixo:	Ajuda
Descrição: *	RELIGACAO NO RAMAL C/PAVIMENTO	
Descrição Abreviada: *	REL C/PAV	
Código Constante de Cálculo:	8	
Código do Item:	8	
Administração Local:*	Sim 🖲 Não	
Gestão Micromedição:*	○ Sim ● Não	
Indicador de uso:	Ativo Olinativo	
	* Campos obrigatórios	
Voltar Desfazer Cancelar		Atualizar
	Versão: Corretiva (Batch	) 13/07/2017 - 18:44:1

#### **Preenchimento dos Campos**

Campo	Orientações para Preenchimento
Campo	Preenchimento dos Campos
Descrição	Campo obrigatório - Informe a descrição do item de contrato.
Descrição Abreviada	Campo obrigatório - Informe a descrição abreviada do item de contrato.
Código Constante de Cálculo	Informe o código da constante de cálculo, campo numérico maior que zero, com no máximo 4 (quatro) dígitos. Constante que deve ser informada pelo técnico do GSAN.
Código do Item	Informe o código do item, com no máximo 11 (onze) dígitos.
Indicador de Uso	Informe a opção Ativo para indicar que o item do contrato está ativo no sistema, caso contrário, selecione a opção Inativo.
Administração Local	Indicar se o item de contrato é considerado uma administração local. Sendo a Administração local um custo do item de contrato, que deverá estar definido no contrato da empresa contratada. E o valor a ser pago deste item é informado a cada boletim gerado, no mesmo percentual que o boletim for calculado em relação ao valor global do contrato. É importante informar que, este campo somente será habilitado quando o cadastro de atividade possuir mais de uma atividade. Para mais detalhes sobre <b>Processo de Gestão de</b> <b>Micromedição</b> acesse o link associado ao nome
Gestão Micromedição	Permite indicar se o item de contrato a ser cadastrada/ ou atualizado indica que a empresa contratada realiza instalação ou substituição de hidrômetro.É importante informar que, este campo somente será habilitado quando o cadastro de atividade possuir mais de uma atividade. Para mais detalhes sobre <b>Processo de Gestão de Micromedição</b> acesse o link associado ao nome.

## 2.1.6 Informar Itens de contrato de Serviço

Esta funcionalidade será encontrada no caminho: **GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Informar Item de Contrato de Serviço**. Na sequência do processo, o usuário deve informar o item de contrato de serviço, conforme modelo de tela e orientações para preenchimento dos campos. O usuário deve selecionar a empresa responsável do contrato.

Caso existam contratos cadastrados para a empresa selecionada, o sistema exibe os contratos. O usuário deverá selecionar um contrato para os ajustes necessários. Caso não exista contrato cadastrado para a empresa selecionada, o sistema permite incluir o contrato neste momento. O usuário poderá informar:

1.

Número do Contrato: Número definido pelo usuário;

2.

Data Início do Contrato: Data inicial do contrato com a prestadora de serviço; 3.

Data Fim do Contrato: Data final do contrato com a prestadora de serviço (não é obrigatório. Quando não informado, o sistema não toma qualquer ação);

4.

Valor Global do Contrato: Valor total do contrato (não é obrigatório); 5.

Percentual da Taxa de Sucesso: Percentual da taxa de sucesso para cálculo do pagamento da empresa terceirizada (não é obrigatório);

Itens do Contrato:

1.

Descrição do item no contrato: Selecionar um dos itens que ainda não tenha sido selecionado; 2.

Valor do item no contrato: O valor informado no contrato para o item;

3.

Tipo de Serviço do item do contrato: O tipo de serviço que será relacionado ao item de contrato para efeito de geração do **Boletim de Medição**.

Caso seja necessário, o usuário tem a opção de incluir um aditivo ao contrato, como também alterar o valor do aditivo e a taxa de sucesso, além de informar a data de início do aditivo. As informações dos contratos e seus respectivos itens devem levar em consideração os valores descritos. Estes dados serão utilizados na geração do **Boletim de Medição**.

Para finalizar os procedimentos, siga as orientações para preenchimento dos campos, em seguida clique no botão **Concluir**.

Obs. Os procedimentos para **Informar Itens de contrato de Serviço**, requerem o cadastramento prévio do contrato no sistema.

## Modelo da tela: Informar Itens de Contrato de Serviço

@ Gsan -> Cobranca -> Nova Cobranca -> Informar Itens de Contrato de Servico

Informar Itens de	Contrato de Se	rviço			Ì	
Pesquisar uma empresa para inserir um contrato:						
Empresa:*	PELICANO C	OMERCIO COI	NSTRUCO	ES S LTDA	٣	
Selecionar Número do Contrato						
054321			-			
Número do Contrato:*	654321					
Data de Inicio do contrato	0:* 13/07/2017	dd/mm/a				
Valor Global do Contrato	1 000		iddd			
Percentual Taxa de	. 1.000.	000,00				
Sucesso:						
	TESTE DE GES	STAO DE MICRO	DMEDICAO			
Observação:						
	0/400			~~		
Gestão de Micromedição	)	00.00				
Percentual Minimo Exec	ieitados:	90,00				
Contrato com Administr	ação	10,00				
Local:	• Sim	∪ Não				
Item de Contrato:*				•		
Valor do Item:*						
Tipo de Serviço:	R				Ø	
Atividade:					R	
					Adicionar Serviço	
Remover	Tipo de Serviço			Atividad	e	
Percentual de serviços r	não executados / ná	ão aceitos para	aplicação d	e multa:		
Percentual da multa a se	er aplicada quando	o percentual ac	ima for atin	gido:		
Quantidade orçada para	o item de contrato	:				
Valor orçado para o item	de contrato:					
	*	Campos obrigató	orios			
				Incluir A	Aditivo	
Itens do Contrato:						
Remover Item do Contr	ato Valor d	lo Item Perc. 1 5.00	2,00	Qtde Orçad	la Valor Orçado 25.000.00	
LOCALIZ     RECUPERA	CAO DE DO DO	5.00	2.00	2 500 00	75.000.00	
CALCA	DA 30,00	5,00	2,00	2.500,00	75.000,00	
A HIDROMETI	RO COM 90.00	5.00	2.00	2.000.00	180.000.00	
Legenda: item de adminis	uaçao local					
Aditivos:	_					
Remover Data Inicio do Aditivo	<ul> <li>Data Fim do Aditivo</li> </ul>	Valor do Aditivo	Percentua Taxa de Si	l de ucesso		
					0	
Limpar Cancelar					Concluir	
		Vers	ão: Correti	va (Batch) 13	3/07/2017 - 11:58:11	

#### **Preenchimento dos Campos**

Campo	Preenchimento dos Campos
Empresa	Campo obrigatório - Selecione a empresa entre as opções disponibilizadas pelo sistema.
Número do Contrato	Campo obrigatório - Ao selecionar a empresa, o número do contrato cadastrado será exibido e não permite alteração. Caso a empresa não tenha contrato cadastrado, será permitido informar o número do contrato.
Data de Inicio do Contrato	Campo obrigatório - Informe a data de inicio do contrato, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou clique no botão , link <b>Pesquisar</b> <b>Data - Calendário</b> , para selecionar a data desejada. Caso já exista contrato cadastrado, o sistema exibe este campo e não permite alteração.
Data de Fim do Contrato	Informe a data de fim do contrato, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou clique no botão , link <b>Pesquisar Data - Calendário</b> , para selecionar a data desejada.
Valor Global do Contrato	Informe o valor do contrato, com o tamanho máximo de 12 (doze) dígitos, sendo duas casas decimais.
Percentual Taxa de Sucesso	Informe o percentual referente a taxa de sucesso, com 5 (cinco) dígitos, com duas casas decimais.
Observação	Caso deseje colocar alguma observação sobre o contrato, este campo disponibiliza até 400 (quatrocentos) caracteres.
Percentual Mínimo Execução	Informar o percentual mínimo para execução dos serviços de instalação e substituição de hidrômetro. Para mais detalhes sobre <b>Processo de Gestão de Micromedição</b> acesse o link associado ao nome.
Percentual Serviços Rejeitados	Informar o percentual de serviços rejeitados no contrato, no processo de gestão de micromedição. Para mais detalhes sobre <b>Processo de</b> <b>Gestão de Micromedição</b> acesse o link associado ao nome.
Contrato com Administração Local	Indicar a existência ou não de um contrato com administração local.
ltem de Contrato	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Valor do Item	Campo obrigatório - Informe o valor do item, com o tamanho máximo de 12 (doze) dígitos, sendo duas casas decimais.
Tipo de Serviço	Informe o código do tipo de serviço, ou clique no botão 🗣 para selecionar o tipo desejado, conforme tela de pesquisa abaixo. O tipo de serviço será exibido no campo ao lado.
	Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão 🝼 ao lado do campo em exibição.
	Informar a atividade executada no itens de contrato ou clique no botão
Atividade	para selecionar a atividade desejada. A atividade será exibida no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição.
Percentual de Serviços Não Executados / Não Aceitos para Aplicação de Multa	Informe o percentual referente a taxa de sucesso, com 4 (quatro) dígitos, com duas casas decimais.

Campo	Preenchimento dos Campos
Percentual da Multa a Ser Aplicada Quando o Percentual Acima For Atingido	Informe o percentual referente a taxa de sucesso, com 4 (quatro) dígitos, com duas casas decimais.
Quantidade Orçada para o Item de Contrato	Informe a quantidade orçada para o item, com o tamanho máximo de 8 (oito) dígitos, sendo duas casas decimais.
Valor Orçado para o Item de Contrato	Informe o valor orçado para o item de contrato, com o tamanho máximo de 10 (dez) dígitos, sendo duas casas decimais.
ltens do Contrato	Nesta tabela serão exibidos os itens do contrato. Para remover um item cadastrado, clique no botão 🥸 na coluna <i>Remover</i> .
Aditivos	Nesta tabela serão exibidos os aditivos para o contrato.

## 2.2 Parametrização e Operacionalização da Cobrança

Neste fase será feita a parametrização e o cadastramento de itens na cobrança, que darão suporte ao processo de **Boletim de Medição**.

As funcionalidades do Módulo Cobrança serão encontradas nos caminhos:

1.

**GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Grupo de Cobrança > Inserir Grupo Cobrança**. 2.

**GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Grupo de Cobrança > Manter Grupo Cobrança**. O indicador **EXECUÇÃO AUTOMÁTICA** determina como será o processamento, de acordo com a opção escolhida, conforme abaixo:

1.

Indicador marcado com a opção **SIM** - O sistema usa a **Nova Sistemática de Cobrança**"; 2.

Indicador marcado com a opção **NÃO** - O sistema entra na sistemática antiga de cobrança, e não gera as datas do cronograma automaticamente.

Quando selecionada a opção Sim e informado o Número do Contrato, todos os itens do Boletim de Medição irão para o contrato informado.

Caso não seja informado o **Contrato**, é necessário informar os itens por ação de cobrança. Cada grupo de cobrança que tenha sua execução acompanhada, para geração de boletim de medição, deve ter o contrato informado.

### 2.2.1 Inserir Grupo de Cobrança

Inicialmente, o sistema exibe a tela **Inserir Grupo de Cobrança**. Informe os dados necessários à inclusão do grupo de cobrança. O sistema faz a validação.

Verifica preenchimento dos campos:

1.

Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário à inclusão, o sistema exibe a mensagem **Informe «nome do campo que não foi preenchido ou selecionado»**.

Verifica existência do grupo de cobrança:

1.

Caso a descrição do grupo de cobrança já exista no sistema, será exibida a mensagem **Grupo de Cobrança de descrição «descrição do grupo de cobrança » já existe no cadastro**.

Last	
update:	treinamentos:livre-processos:cobranca-manual pova sistematica de cobranca.https://www.esan.com.br/doku.php?id=treinamentos:livre-processos:cobranca-manual pova sistematica de cobranca&rev=1512669953
07/12/2017	
18:05	

### Modelos das telas: Inserir Grupo Cobrança

Para adicionar um grupo d	e cobrança, informe os dados abaixo:	
Código*		
Descrição: *		
Descrição Abreviada: *		
Mês/Ano de Referência: *	mm/aaaa	
E-mail do Funcionário Responsável:		
Execução Automática:*	○ Sim ● Não	
Empresa:	<b>T</b>	
Contrato de Cobrança:	Selecionar Número do Contrato	
	* Campo Obrigatório	
Limpar Cancelar		Inserir

Após o preenchimento dos campos na tela **Inserir Grupo de Cobrança**, acima, o sistema exibe os contratos vinculados à empresa selecionada, tela abaixo. Marque a opção desejada, referente ao contrato de cobrança, em seguida clique no botão **Inserir**.

escrição: * TESTE 8 escrição Abreviada: * TST ês/Ano de Referência: * 06/2014 mm/aaaa mail do Funcionário esponsável: cecução Automática: * O Sim O Não CCC ~ Selecionar Número do Contrato O 110025 O 110026 O 110028 * Campo Obrigatório
Descrição Abreviada: * TST Mês/Ano de Referência: * 06/2014 mm/aaaa E-mail do Funcionário Responsável: Execução Automática: * O Sim O Não CCC Selecionar Número do Contrato O 110025 Contrato de Cobrança: 0 110026 O 110028 * Campo Obrigatório
Mês/Ano de Referência: * 06/2014 mm/aaaa E-mail do Funcionário Responsável: Execução Automática: * Empresa: Contrato de Cobrança: Contrato de Cobrança: Contrato de Cobrança: Contrato de Cobrança: Contrato de Cobrança: Contrato de Cobrança:
E-mail do Funcionário Responsável: Execução Automática: * O Sim O Não Empresa: CCC - Contrato de Cobrança: O 110025 O 110026 O 110028 * Campo Obrigatório
Execução Automática: * Sim ® Não Empresa: CCC • CCC • Selecionar Número do Contrato © 110025 110026 © 110028 * Campo Obrigatório
Empresa: CCC
Contrato de Cobrança: Selecionar Número do Contrato 110025 110026 110028 * Campo Obrigatório
Contrato de Cobrança:
Contrato de Cobrança: O 110026 110028 * Campo Obrigatório
<ul> <li>110028</li> <li>* Campo Obrigatório</li> </ul>
* Campo Obrigatório

#### 2.2.2 Manter Grupo Cobrança

A funcionalidade Manter Grupo Cobrança pode ser encontrada no caminho GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Grupo de Cobrança > Manter Grupo Cobrança.

Inicialmente, o sistema exibe a tela de filtro para que sejam informados os parâmetros desejados.

Informe pelo menos uma opção e clique no botão Filtrar

#### Modelos das telas: Manter Grupo Cobrança

	Gsan -> Cohrance -> Nova Cohrance -> Gruno de Cohrance	a -> Manter Gruno de Cobranc
Filtrar Grupo de Cobi	ança	
Para filtrar o(s) grupo(s) de col	prança(s), informe o(s) dado(s) abaixo:	Atualizar
Código:	(somente números)	
Descrição:		
	💿 Iniciando pelo texto 🔍 Contendo o texto	
Descrição Abreviada:		
Mês/Ano de Referência:	mm/aaaa	
Indicador de Uso:	○ Ativo ○ Inativo ● Todos	
Limpar Cancelar		Filtrar
	Versão: 10.2.11.2p (Online	) 04/12/2015 - 14 <u>:16:</u> 28

Em seguida será exibida a tela **Manter Grupo de Cobrança**, abaixo, contendo os itens que atenderam aos parâmetros informados. Opcionalmente, o usuário pode comandar a geração do

relatório dos Grupos de Cobrança Cadastrados, clicando no botão 🛰

rupo(s) de Cobrança(s) cadastrado(s):					
odos	Código	Descrição	Descrição Abreviada	Mês/Ano de Referência	Indicador de Us
	126	TESTE 8	TST	06/2014	Ativo

Ainda na tela **Manter Grupo de Cobrança**, acima, ao clicar no hiperlink do campo **Descrição**, o sistema exibe a tela para alteração/atualização, conforme modelo abaixo.

Atualização realizada por outro usuário

1.

Caso o usuário esteja tentando atualizar um grupo de cobrança 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.

Para finalizar os procedimentos de **Manter Grupo Cobrança**, de acordo com a tela abaixo e as

orientações para preenchimento dos campos, clique no botão Atualizar

9.1	a, informe os dados abaixo:	
Código:	126	
Descrição: *	TESTE 8	
Descrição Abreviada: *	TST	
Mês/Ano: *	06/2014 mm/aaaa	
ndicador de Uso*	Ativo O Inativo	
Execuçao Automatica: * Empresa:	O Sim <sup>®</sup> Não CCC ✓	
	Selecionar Numero do Contrato	
Contrato de Cobrança:	110025	
contain au containgai	110026	
	I10028	

### Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Código	Este campo contém o código do grupo de cobrança, atribuído pelo sistema na inclusão, somente será exibido na tela de atualização e não é permitida alteração.
Descrição(*)	Campo obrigatório - Informe a descrição do grupo de cobrança, com no máximo 25 (vinte e cinco) caracteres.
Descrição Abreviada(*)	Campo obrigatório - Informe a descrição abreviada do grupo de cobrança, com no máximo 3 (três) caracteres.
Mês/Ano de Referência(*)	Campo obrigatório - Informe o mês e o ano de referência, no formato MM/AAAA (mês, ano). Validar mês/ano de referência Caso o mês/ano de referência esteja inválido, o sistema exibe a mensagem <b>Mês/Ano de referência inválido</b> .
Indicador de Uso(*)	Campo obrigatório - Este campo só está disponível na funcionalidade de Atualização. Informe a opção <b>Ativo</b> , para o grupo de cobrança que se encontra disponível no sistema, caso contrário, marque a opção <b>Inativo</b> .
E-mail do Funcionário Responsável	Campo obrigatório - Informe o e-mail válido do funcionário responsável, que deverá receber o retorno do encerramento da geração do <b>Boletim de</b> <b>Medição</b> .
Execução Automática(*)	Campo obrigatório - Selecione a opção <b>Sim</b> para indicar que a execução será <b>Automática</b> (Nova Sistemática de Cobrança), caso contrário, informe a opção <b>Não</b> , o sistema entra na sistemática antiga de cobrança, e não gera as datas do cronograma automaticamente.
Empresa	O sistema seleciona os nomes das empresas <b>ativas</b> e com contratos de prestação de serviços cadastrados com valor nulo, ou data maior que a data corrente. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema, referente à empresa.
Contrato de Cobrança	O sistema exibe os Contratos dos Fornecedores válidos, para o fornecedor selecionado. Selecione a opção referente ao contrato de cobrança da empresa informada.

## 2.2.3 Informar Empresa por Ação de Cobrança por Grupo de Cobrança

Continuando com a parametrização, acesse o caminho **GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Informar Empresa por Ação de Cobrança por Grupo de Cobrança**. Esta funcionalidade só aparece os grupos parametrizados com a opção SIM, e que não tenha contrato informado. Na tela será exibida a associação do **Grupo** com a **Empresa**, com o **Contrato** e com a **Ação de Cobrança**.

Inicialmente, o sistema exibe a tela para que seja selecionado, obrigatoriamente, o grupo desejado

entre os que têm execução automática, em seguida, clique no botão Selecionar. Os campos Empresa; Contrato; Ação de Cobrança e o botão Adicionar serão habilitados. Serão feitas validações.

Verifica preenchimento dos campos obrigatórios

1.

Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário, será exibida a mensagem **Informe «nome do campo que não foi preenchido »**.

Nenhum registro encontrado

1.

Se a busca não retornar nenhum registro, o sistema exibe a mensagem **A pesquisa não retornou nenhum resultado**.

Verifica existência da ação de cobrança

1.

Caso o usuário selecione uma ação de cobrança, que já exista na lista de ações de cobrança, será exibida a mensagem **Ação de Cobrança « xxxxxxxxx » já informada**.

Verifica existência de ação de cobrança obrigatória não informada

1.

Caso na lista de ações de cobrança não exista todas as ações de cobrança obrigatórias e as que façam parte de cronograma, o sistema exibe a mensagem **Ação de Cobrança « xxxxxxxxxx » deve ser adicionada**.

2.

Caso na lista de ações de cobrança exista ação de cobrança obrigatória e que façam parte de cronograma sem estar associada à empresa/contrato, será exibida a mensagem

**Empresa/Contrato deve ser informado para ação de cobrança « xxxxxxxxx »**. 3.

Todas as ações de cobrança que tenham serviços associados a um item de contrato que esteja informado devem ser incluídas nesta funcionalidade.

# Modelos das telas: Informar Empresa Por Ação de Cobrança e por Grupo de Cobrança

Grupo: *			•
Empresa:			<b>*</b>
Contrato:			<b>~</b>
Ação de Cobrança:			*
		Sele	Adicionar
Todos Ação de Cobrança	Grupo	Empresa	Contrato
Cancelar Limpar Remover			Atualizar

Informado o **Grupo**, o sistema exibe as ações de cobrança, habilita os campos **Empresa**; **Contrato**; **Ação de Cobrança**, e o botão **Adicionar**, permitindo a associação com a empresa desejada.

Selecione entre as opções disponibilizadas pelo sistema, a Empresa, o Contrato e a Ação de Cobrança, em seguida, clique no botão Adicionar. Será exibida a tela abaixo.

Esta operação pode ser repetida quantas vezes forem necessárias. Para remover uma ou mais **Ações de Cobrança** cadastrada(s), marque o(s) checkbox(s) correspon<u>dente(s), ou pa</u>ra marcar

todas as opções, clique no hiperlink **Todos**, em seguida clique no botão **Remover** 

	nar Empresa por Ação de Cobra	ança e por Gru	po de Cobrança, informe o	uado abaixo.
Grupo: *		0	RUPO 04	-
mpresa	:			•
ontrato				-
.onuato.				
Ação de	Cobrança:			•
Ação de	Cobrança:			elecionar Adicionar
Ação de <u>Todos</u>	Cobrança: Ação de Cobrança	Grupo	S Empresa	elecionar Adicionar Contrato
Ação de <u>Todos</u>	Cobrança: Ação de Cobrança VISITA DE COBRANCA	Grupo G04	Empresa BBL	elecionar Adicionar Contrato 222222

Informada a associação da **Ação de Cobrança** com a **Empresa**, de acordo com a tela abaixo e as orientações para preenchimento dos campos, clique no botão **Atualizar** para finalizar o procedimento.

ara Infor	mar Empresa por Ação de Cobra	nça e por Gru	po de Cobrança, informe o da	do abaixo:	
irupo: *		(	GRUPO 04		
mpresa		(	GERENTEC ENG LTDA	•	
ontrato		1	10027	•	
Ação de Cobrança:			VISO DE CORTE	•	
			Sele	ecionar Ad	icionar
			Sele	Ad	icionar
Todos	Ação de Cobrança	Grupo	Sele	ecionar Ad	icionar rato
Todos	Ação de Cobrança VISITA DE COBRANCA	Grupo G04	Empresa BBL	ecionar Ad Contr 22222	rato
Todos	Ação de Cobrança VISITA DE COBRANCA CORTE FISICO	Grupo G04 G04	Empresa BBL CCC ENGENHARIA LTDA	Contra 22222 11002	rato 22

#### **Preenchimento dos Campos**

Campo	Orientações para Preenchimento
Grupo(*)	Campo obrigatório - O sistema exibe a lista dos grupos que foram cadastrados com execução automática. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Empresa	Campo opcional para <i>selecionar</i> e obrigatório para <i>adicionar</i> - O sistema exibe uma lista de empresas cadastradas com a data de fim de contrato, com o valor nulo ou a data maior que a data corrente. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Contrato	Campo opcional para <i>selecionar</i> e obrigatório para <i>adicionar</i> - O sistema exibe uma lista com contratos cadastrados da empresa selecionada. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Ação de Cobrança	Campo opcional para <i>selecionar</i> e obrigatório para <i>adicionar</i> - O sistema exibe uma lista das ações de cobrança com indicador de uso igual a <i>Ativo</i> . Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

# 2.3 Ação de Cobrança

A **Ação de Cobrança** compõe um conjunto de funcionalidades no GSAN, que tem como objetivo tratar das questões relacionadas ao recebimento de valores não pagos do cliente/imóvel. As funcionalidades podem ser encontradas nos caminhos: 1.

#### **GSAN > Cobrança > Ação de Cobrança > Inserir Ação de Cobrança**. 2.

#### GSAN > Cobrança > Ação de Cobrança > Manter Ação de Cobrança.

O indicador **Efetuar Ação para CPF/CNPJ Válido** permite a não geração da ação para CPF/CNPJ válido e, no critério de cobrança, será indicado para a ação de cobrança selecionada, possibilitando ao usuário decidir se deseja emitir, ou não, avisos para clientes que estejam nas condições. O **Tipo de Serviço**, da Ordem de Serviço a ser gerada, deve ser igual ao item informado no **Item de Contrato**, através do caminho **GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Informar Item de Contrato de Serviço**.

Novos indicadores foram criados para atender as especificações da **Nova Sistemática de Cobrança**:

1.

Seleção ordenando por valor decrescente: **Sim** ou **Não** - O usuário deve escolher se a ação irá gerar os documentos de cobrança de forma decrescente em relação ao valor;

2.

Valida por item cobrado: **Sim** ou **Não** - O usuário deve escolher se a ação valida o documento predecessor por item cobrado, ou existência do documento predecessor.

#### 2.3.1 Inserir Ação de Cobrança

Deve ser criada a ação de cobrança Visita de Cobrança, com a definição dos critérios para que sejam associados à nova ação de cobrança.

É Importante lembrar que, a nova ação deve ser associada às rotas. O documento **Visita de Cobrança** deve ser associado à **Visita de Cobrança**. O sistema verifica a execução e os critérios da fiscalização, associa o documento **Fiscalização** para esta ação.

Verifica preenchimento dos campos

1.

Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário à inclusão da **Ação de Cobrança**, será exibida a mensagem **Informe «nome do campo que não foi preenchido ou selecionado»**. Valida seleção de campos

1.

Caso o indicador de Por SMS ou Por E-MAIL esteja selecionado com Sim:

1.

Verifica seleção de enviar Mensagem e Serviço associado - Caso tenha sido informado o tipo de serviço, será exibida a mensagem **Ação de cobrança com mensagem (SMS/E-MAIL) não pode ter serviço associado!**. 2.

Verifica seleção de enviar Mensagem e Ação predecessora - Caso tenha sido informado Ação Predecessora, será exibida a mensagem **Ação de cobrança com mensagem (SMS/E-MAIL) não pode ter Ação Predecessora!**. 3.

Verifica seleção de enviar Mensagem e Compõe o Cronograma - Caso o campo indicador de Compõe o cronograma seja Sim, será exibida a mensagem Ação de Cobrança com mensagem (SMS/E-MAIL) não pode compor cronograma!.

4.

Verifica a integridade do texto de SMS - Caso exista no texto uma sequência de dados inválidos (Delimitada por { e }, que não exista na tabela cadastro, será exibida a mensagem **O texto do SMS está com dados inválidos: « Dado inválido »**.

5.

Verifica a integridade do texto de E-MAIL - Caso exista no texto uma sequência de dados inválidos (Delimitada por { e }, que não exista na tabela cadastro, será exibida a mensagem **O texto do E-MAIL está com dados** inválidos: « Dado inválido ».

2.

Caso contrário:

1.

Verifica se Ação Predecessora possui mensagem (SMS/E-MAIL) - Caso a Ação Predecessora selecionada possua mensagem (SMS/E-MAIL) configurada, será exibida a mensagem **Ação predecessora não pode ter mensagem de SMS/E-MAIL associada!**.

1.

Verifica ação predecessora para ação que não compõe o cronograma:

1.

Caso o usuário não informe uma ação predecessora e selecione a opção NÃO em Compõe o Cronograma, o sistema exibe a mensagem Não é possível informar ação predecessora para ações de cobrança que não compõem o cronograma.

2.

Atualização realizada por outro usuário:

1.

Caso o usuário esteja tentando atualizar uma ação de cobrança e esta já tenha sido atualizada ou excluída durante a manutenção corrente, o sistema exibe a mensagem **Essa Ação de cobrança foi atualizada ou removida por outro usuário. Realize uma nova atualização**.

3.

O sistema efetua a alteração e verifica o sucesso da transação:

1.

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.

2.

Caso contrário, será exibida a mensagem: Ação de Cobrança «código da Ação de Cobrança» atualizada com sucesso quando da atualização da ação de cobrança ou «Quantidade» Ação(ões) de Cobrança removida(s) com sucesso quando da remoção da(s) ação(ões), bem como apresenta os links com as opções Menu Principal e Realizar outra Manutenção de Ação de Cobrança, desviando para as telas correspondentes.

Para finalizar os procedimentos para **Inserir Ação de Cobrança**, o usuário observe a modelo de tela e as orientações para preenchimento dos campos, em seguida clique no botão **Inserir**.

## Modelo da tela: Inserir Ação de Cobrança

Last update: 07/12/2017 treinamentos:livre:processos:cobranca:manual\_nova\_sistematica\_de\_cobranca https://www.gsan.com.br/doku.php?id=treinamentos:livre:processos:cobranca:manual\_nova\_sistematica\_de\_cobranca&rev=1512669953 18:05 18:05

Inserir Ação de Cobrança		
ara adicionar a ação de cobrança, informe os dado	os abaixo:	
escrição da Ação de Cobrança:*		
Número de Dias de Validade da Ação:*		
Ação Predecessora		T
· Número de Dias entre a Ação e sua Predecessora	a:	
Número de Dias de Vencimento:		
lipo de Documento a ser Gerado:*		
Situação da Ligação de Água dos Imóveis		T
Situação da Ligação de Esgoto dos Imóveis		<b>T</b>
	Q	
Critério de Cobrança:*		A
		G
lipo de Serviço da Ordem de Serviço a ser Gerada	a:	N
		9
Compõe o Cronograma:*	⊖ Sim	○ Não
Ordem no Cronograma:*		
Ação Obrigatória:*	○ Sim	⊖ Não
Pode ser Repetida no Ciclo:*	Sim	○ Não
Provoca Suspensão de Abastecimento:*	Sim	○ Não
Considera Debitos a Cobrar:*	○ Sim	○ Não
considera Créditos a Realizar:*	⊖ Sim	• Não
considera Notas Promissória:*	○ Sim	• Não
Considera Acrescimos por Impontualidade:*	◯ Sim	○ Não
pera Taxa:"	◯ Sim	─ Não
vode Emitir Boletins de Cadastro:*	◯ Sim	<ul> <li>● Não</li> </ul>
roue ser Executada para imoveis sem Debito:*	◯ Sim	⊖ Não
isa metas no cronograma:" Isa Ordenamento:	U Sim	─ Não
No Cronograma:*	Sim	Não
Nas Eventuais:*	⊖ Sim	Não
Situação do Débito Interfere na Situação da Ação:	* <u>Sim</u>	⊖ Não
imite de Dias para Remuneração de Terceiros:	Jin	nuo
Seleção ordenando por valor decrescente:*	Sim.	Não
/alidar por item cobrado:*	Sim	Não
Quantidade de Dias Mínimo de Cobrança:*	Jin	- Nav
Quantidade de Dias Máximo de Cobrança*		
Acão Predecessora Alternativa		•
Efetuar Acão para CPF/CNPJ Válido:*	Sim.	Não
Exibir Cobrança Eventual:*	Sim	Não
Enviar Mensagem:	U JIII	- Nau
Por SMS:*	⊖ Sim	Não
Por Email:*	Sim	Não
Número máximo de tentativas de envio para EMA	IL:	
Selecione os dados para o Texto:*	do imóvel - 8 posicões - {r	natricula}
Nome Usu	Ario - 15 posições - {nom	e}
Validade de Valor do D	o documento - 10 posiçõe ocumento de CobranCa -	s - {validadedoc} 10 posições - {valordoc}
		, , ()
		enel cur
		SINS E-IMP
Texto SMS:		
Texto E-MAIL:		
		~~~
		Inc.
Desfazer Cancelar		Inse

Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento - https://www.gsan.com.br/

## 2.3.2 Manter Ação de Cobrança

A funcionalidade Manter Ação de Cobrança pode ser encontrada no caminho GSAN > Cobrança > Ação de Cobrança > Manter Ação de Cobrança.

Inicialmente, o sistema exibe a tela de filtro para que sejam informados os parâmetros desejados. Deve ser criada a ação de cobrança **Visita de Cobrança**, com a definição dos critérios para que sejam associados à nova ação de cobrança.

É Importante lembrar que, a nova ação deve ser associada às rotas. O documento **Visita de Cobrança** deve ser associado à **Visita de Cobrança**. O sistema verifica a execução e os critérios da fiscalização, associa o documento **Fiscalização** para esta ação.

As validações que são realizadas na funcionalidade **Inserir Ação de Cobrança** também são válidas para a funcionalidade **Manter Ação de Cobrança**.

Informe pelo menos uma opção de seleção e clique no botão Filtrar.

#### Modelos das telas: Manter Ação de Cobrança

Filtrar Ação de Cobrança	03311 - 00031			
Para filtrar a ação de cobrança, informe os	s dados abaixo:			
Descrição da Ação de Cobrança:				
Núm. Dias de Validade da Ação:				
Ação Predecessora:			•	
Núm. Dias entre a Ação e Predec.:				
Tipo de Doc. a ser Gerado:			•	
Sit. da Lig. de Água dos Imóveis:		•		
Sit. da Lig. de Esgoto dos Imóveis:		•		
Critério de Cobrança:	R			۲
Tipo de Servico:	Q			
npo de serniger				0
Compõe o Cronograma:	O Sim	🔘 Não		
Ordem no Cronograma:				
Ação Obrigatória:	O Sim	O Não		
Pode ser Repetida no Ciclo:	O Sim	🔘 Não		
Provoca Suspen. de Abast.:	O Sim	O Não		
Considera Débitos a Cobrar:	O Sim	O Não		
Considera Creditos a Realizar:	O Sim	© Não		
Considera Notas Promissoria:	O Sim	O Não		
Considera Acresc. por impont.:	O Sim	O Não		
Gera Taxa:	O Sim	O Não		
Pode Emitir Boletins de Cadastro:	🔘 Sim	🔘 Não		
Pode Exec. para Imóv. sem Déb.:	Sim	🔘 Não		
Usa Metas no Cronograma:	🔘 Sim	O Não		
Usa Ordenamento: No Cronograma:	Cim.	O Não		
Nas Eventuais:	Sim	O Não		
Situação do Débito Interfere na Situação	o da 💿 🗤	O Nau		
Ação:	© Sim	O Não		
Limite de Dias para Remuneração de Terceiros:				
Seleção ordenando por valor decrescer	nte: 🔘 Sim	🔘 Não		
Validar por item cobrado:	🔘 Sim	🔘 Não		
Efetuar Ação para CPF/CNPJ Válido:	🗇 Sim	🔘 Não		
Enviar Mensagem:				
Por SMS:	🔘 Sim	🔘 Não		
Por Email:	🔘 Sim	🔘 Não		
Indicador de Uso:	Ativo	Inativo	Todos	
Limpar Cancelar				Filtrar

Em seguida, o sistema exibe a tela contendo os itens que atenderam aos parâmetros informados (tela **Manter Ação de Cobrança**).

odos	Descrição	Obrig.	Repet.	Susp.	Таха
	AVISO DE CORTE	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
	TESTE TIME C	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
	TESTE	NÃO	NÃO	NÃO	SIM
	TESTE DUDA	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
	TESTE	NÃO	SIM	SIM	NÃO
Kennov					

Ao clicar no *link* do campo **Descrição**, o sistema exibe a tela para alteração/atualização, conforme modelo abaixo.

Faça as modificações que julgar necessárias, obedecendo às orientações para preenchimento dos

campos, em seguida clique no botão **Atualizar** para finalizar os procedimentos. Verifica ação predecessora para ação que não compõe o cronograma 1.

Caso o usuário não informe uma ação predecessora e selecione a opção NÃO em Compõe o Cronograma, o sistema exibe a mensagem Não é possível informar ação predecessora para ações de cobrança que não compõem o cronograma.

Atualizar Aoão do Ostronos		
Atualizar Açao de Cobrança		
Para atualizar a ação de cobrança, informe os dado	s abaixo:	
Descrição da Ação de Cobrança:*	CORTE ADMINIS	TRATIVO
Número de Dias de Validade da Acão:*	60	
Acão Predecessora:	AVISO DE CORT	F V
Número de Dias entre a Acão e sua Predecessor:	a: 30	
Número de Dias de Vensimento:	co	
Numero de Dias de Vencimento:		TD A TU IO
Tipo de Documento a ser Gerado:"	CORTE ADMINIS	
Situação da Ligação de Agua dos imoveis:	LIGADO	-
situação da Ligação de Esgolo dos intoveis.		•
Critério de Cobrança:*	41 CO	RTE FISICO_03_08_07
	8	
Tipo de Servico da Ordem de Servico a ser Gerad	a: 114 🕄 CO	RTE ADMINISTRATIVO
	8	
Compõe o Cronograma:*	🔘 Sim	Não
Ordem no Cronograma:*		
Ação Obrigatória:*	⊖ Sim	Não
Pode ser Repetida no Ciclo:*	O Sim	Não
Provoca Suspensão de Abastecimento:*	Sim	○ Não
Considera Débitos a Cobrar:*	Sim	Não
Considera Créditos a Realizar:*	Sim	Não
Considera Notas Promissória:*	⊖ Sim	Não
Considera Acréscimos por Impontualidade:*	⊖ Sim	Não
Gera Taxa:*	🔘 Sim	Não
Pode Emitir Boletins de Cadastro:*	Sim	Não
Pode ser Executada para Imóveis sem Débito:*	🔘 Sim	Não
Usa Metas no Cronograma:*	Sim	Não
Usa Ordenamento:		
No Cronograma:*	Sim	Não
Nas Eventuais:*	Sim	Não
Situação do Débito Interfere na Situação da Ação:	* 🔍 Sim	Não
Limite de Dias para Remuneração de Terceiros:		
Seleção ordenando por valor decrescente:*	Sim	Não
Validar por item cobrado:*	Sim	Não
Quantidade de Dias Mínimo de Cobrança:		
Quantidade de Dias Máximo de Cobrança:		
Ação Predecessora Alternativa		•
Efetuar Ação para CPF/CNPJ Válido:*	Sim	Não
Exibir Cobrança Eventual:*	Sim	○ Não
Enviar Mensagem:	0.00	
Por Small*	Sim	Nao
Número máximo de tentativas de envio para	U Sim	S Nao
EMAIL:		
Selectione os dados para o Texto:* Obs.: Será acrescentado o código de barras ao final do Motricul	a do imóvel - 8 posicã	29
texto (57 posições). Nome U	suArio - 15 posições	
Validade	e do documento - 10 p	osições
Valor do	Documento de Cobra	inca - 10 posições
		SMS E-MA
Texto SMS:		

#### **Preenchimento dos Campos**

Campo	Orientações para Preenchimento
Descrição da Ação de Cobrança	Campo obrigatório - Informe uma descrição para a ação de cobrança.
Número de Dias de Validade da Ação	Campo obrigatório - Informe o número de dias de validade da <b>Ação de</b> <b>Cobrança</b> .
Ação Predecessora	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Número de Dias Entre a Ação e Sua Predecessora	Informe o Número de Dias entre a ação e sua predecessora. Este campo será disponibilizado quando selecionada uma ação predecessora, caso contrário, fica indisponível.
Número de Dias de Vencimento	Informe o Número de Dias para a Data de Vencimento a ser considerada no processamento.
Tipo de Documento a Ser Gerado	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Verifica existência de dados. Caso não exista a tabela na base de dados, será exibida a mensagem <b>Tabela «nome da tabela» inexistente</b> e cancela a operação. Caso a tabela esteja sem dados, será exibida a mensagem <b>Tabela «nome da tabela» sem dados para seleção</b> e cancela a operação. O sistema modifica o layout da tela, criando o campo <b>Texto</b> <b>Personalizado</b> , obrigatório, quando o <b>Tipo de Documento a Ser Gerado</b> selecionado, seja igual a uma das opções a seguir: Aviso de Corte; ou Corte Administrativo.
Situação da Ligação de Água dos Imóveis	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Verifica existência de dados. Caso não exista a tabela na base de dados, será exibida a mensagem <b>Tabela «nome da tabela» inexistente</b> e cancela a operação. Caso a tabela esteja sem dados, será exibida a mensagem <b>Tabela «nome</b> <b>da tabela» sem dados para seleção</b> e cancela a operação.
Situação da Ligação de Esgoto dos Imóveis	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Verifica existência de dados. Caso não exista a tabela na base de dados, será exibida a mensagem <b>Tabela «nome da tabela» inexistente</b> e cancela a operação. Caso a tabela esteja sem dados, será exibida a mensagem <b>Tabela «nome</b> <b>da tabela» sem dados para seleção</b> e cancela a operação.
Critério de Cobrança	Campo obrigatório - Informe o código do critério de cobrança cadastrado, com no máximo 4 (quatro) dígitos, ou clique no botão para selecionar o critério desejado. Será exibida uma tela Pop-up <b>Pesquisar Critério de</b> <b>Cobrança</b> , selecione os parâmetros que julgar necessários, em seguida clique no botão <b>Pesquisar</b> . O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição. Verifica existência do critério de cobrança. Caso o critério de cobrança informado não esteja cadastrado, será exibida a mensagem <b>Critério de Cobrança inexistente</b> .
Campo	Orientações para Preenchimento
--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
	Informe o código do tipo de serviço cadastrado, com no máximo 4 (quatro)
Tipo de Serviço da Ordem de Serviço a Ser	dígitos, ou clique no botão 🗣 para selecionar o tipo de serviço desejado. O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo,
Gerada	clique no botão 🍼 ao lado do campo em exibição. Verifica existência do tipo de serviço: Caso o tipo de serviço informado não esteja cadastrado, será exibida a mensagem <b>Tipo de Serviço inexistente</b> .
Compõe o Cronograma	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> ou <b>Não</b> . Caso a opção selecionada seja <b>Sim</b> , o sistema habilita o campo <b>Ordem no Cronograma</b> .
Ordem no Cronograma	Obrigatório caso o campo <b>Compõe o Cronograma</b> esteja selecionado como <b>Sim</b> , caso contrário desabilita o campo. <b>Valida Número de Ordem no Cronograma -</b> Caso o indicador de <b>Compõe cronograma</b> esteja selecionado como <b>Sim</b> : Verifica existência de ação com mesma ordem. Caso exista alguma ação de cobrança cadastrada com a mesma ordem no cronograma, será exibida a mensagem <b>Ação de Cobrança «xxxxxxxx»</b> <b>já cadastrada com o número de ordem no cronograma informado</b> . Verifica se número de ordem é menor que o da predecessora. Caso o número de ordem informado seja menor que o de sua ação predecessora, será exibida a mensagem <b>Número de Ordem da ação não</b> <b>pode ser menor que o número de ordem de sua ação predecessora</b> .
Ação Obrigatória	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> ou <b>Não</b> . Verifica se ação compõe o cronograma. Caso o indicador de <b>Ação Obrigatória</b> esteja selecionado como <b>Sim</b> e o indicador de <b>Compõe o Cronograma</b> esteja selecionado como <b>Não</b> , será exibida a mensagem <b>Ação com indicador de Obrigatória deve compor</b> <b>o cronograma</b> .
Pode Ser Repetida no Ciclo	Campo obrigatório - Selecione uma das opções <b>Sim</b> ou <b>Não</b> .
Provoca Suspensão de Abastecimento	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> ou <b>Não</b> .
Considera Débitos a Cobrar	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> ou <b>Não</b> .
Considera Créditos a Realizar	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> ou <b>Não</b> . o sistema exibe com a opção <b>Não</b> selecionada e permite que o usuário selecione entre <b>Sim</b> e <b>Não</b> .
Considera Notas Promissória	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> ou <b>Não</b> . Exibir com a opção <b>Não</b> selecionada e permite que o usuário selecione entre <b>Sim</b> e <b>Não</b> .
Considera Acréscimos por Impontualidade	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> ou <b>Não</b> .
Gera Taxa	Campo obrigatório - Selecione a opção <b>Sim</b> onde o cálculo da taxa será feito em função do valor do <b>Salário Mínimo</b> , e <b>Gera Taxa de 2ª Via</b> , caso contrário, marque a opção <b>Não</b> .
Pode Emitir Boletins de Cadastro	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> ou <b>Não</b> .
Pode Ser Executada para Imóveis Sem Débito	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> ou <b>Não</b> .
Usa Metas no Cronograma	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> ou <b>Não</b> .
Usa Ordenamento:	

Campo	Orientações para Preenchimento
No Cronograma	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: Sim ou Não.
Nas Eventuais	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: Sim ou Não.
Situação do Débito Interfere na Situação da Ação	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> ou <b>Não</b> .
Limite de Dias Para Remuneração de Terceiros	Informe o Limite de Dias Para Remuneração de Terceiros.
Seleção Ordenando por Valor Decrescente	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> ou <b>Não</b> .
Validar por Item Cobrado	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> ou <b>Não</b> . Caso a opção selecionada seja <b>Sim</b> : · A Quantidade de Dias Mínimo de Cobrança será obrigatória (maior que zero), caso tenha sido selecionada uma Ação para Validação por Item, caso contrário, o campo será desabilitado. A Quantidade de Dias Máximo de Cobrança será obrigatória (maior que zero), caso tenha sido selecionada uma Ação para Validação por Item, caso contrário, o campo será desabilitado.
Quantidade de Dias Mínimo de Cobrança	Caso tenha sido marcada a opção <b>Sim</b> , o campo será obrigatório, informe a quantidade de dias mínimo de cobrança, numérico maior que zero, caso tenha sido selecionada uma Ação para Validação por Item Cobrado, caso contrário, o campo será desabilitado.
Quantidade de Dias Máximo de Cobrança	Caso tenha sido marcada a opção <b>Sim</b> o campo será obrigatório, informe a quantidade máxima de dias de cobrança, numérico maior que zero, caso tenha sido selecionada uma Ação para Validação por Item Cobrado, caso contrário, o campo será desabilitado.
Efetuar Ação para CPF/CNPJ Válido	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> ou <b>Não</b> . O sistema exibe com a opção <b>Não</b> selecionada e permite que o usuário selecione entre <b>Sim</b> e <b>Não</b> .
Exibir Cobrança Eventual	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> para exibir a ação na cobrança eventual, ou <b>Não</b> para não exibir a ação na cobrança eventual.
Envia Mensagem:	
Por SMS	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> ou <b>Não</b> . No Inserir: O sistema exibe com a opção <b>Não</b> selecionada e permite que o usuário selecione entre <b>Sim</b> e <b>Não</b> . · Habilita/Desabilita Botão [SMS] Caso o indicador de <b>Por SMS</b> esteja selecionado com <b>Sim</b> , o sistema habilita o botão [SMS] e o Texto SMS para ser digitados/selecionados, caso contrário, desabilita o botão [SMS] e o Texto SMS.
Por Email	Campo obrigatório - Selecione a opção <b>Sim</b> ou <b>Não</b> . No Inserir: O sistema exibe com a opção <b>Não</b> selecionada e permite que o usuário selecione entre <b>Sim</b> e <b>Não</b> . · Habilita/Desabilita Botão [E-MAIL] - Caso o indicador de <b>Por E-MAIL</b> esteja selecionado com <b>Sim</b> , o sistema habilita o botão [E- MAIL] e o Texto E-MAIL para ser digitados/selecionados, caso contrário, desabilita o botão [E-MAIL] e o Texto E-MAIL.
Número Máximo de Tentativa de Envio para Email	Informe o número máximo de tentativa para envio do e-mail para o cliente. Campo numérico com 2 (dois) dígitos, será obrigatório caso tenha sido selecionado opção de enviar SMS ou EMAIL.

Campo	Orientações para Preenchimento
Selecione os Dados para o Texto	Selecione dados para o texto - Campo opcional. Só será permitido Selecioner uma linha por vez. Apresenta abaixo a seleção da observação: Será acrescentado o código de barras ao final do texto (55 posições). Disponibiliza dois botões [SMS] e [E-MAIL] ao lado da seleção do texto, conforme descrito abaixo: No Inserir: Caso o botão [SMS] esteja habilitado e for acionado: § Verifica seleção de dados. Caso não exista seleção de dados, será exibida a mensagem Selecione antes o dado que será incluído no texto. § Valida quantidade de colunas digitadas / selecionadas. Caso a contagem de caracteres digitados mais o número de dígitos do campo adicionado for maior que o número máximo de colunas da mensagem SMS (subtraindo as 55 (cinquenta e cinco) posições do código de barras), será exibida a mensagem Número de colunas digitadas/selecionadas somada as 55 (cinquenta e cinco) posições do código de barras é maior que o máximo permitido «xxxxxxxx»!. § Inserir o campo selecionado no texto SMS - Inclui no final do texto SMS o contador de caracteres digitados. Caso o botão [E-MAIL] esteja habilitado e for acionado: § Verifica seleção de dados - Caso não exista seleção de dados, será exibida a mensagem Selecione antes o dado que será incluído no texto. § Insere o campo selecionado no texto E-MAIL. No Manter: Caso o botão [SMS] esteja habilitado e for acionado: § Verifica seleção de dados - Caso não exista seleção de dados, será exibida a mensagem Selecione antes o dado que será incluído no texto. § Valida quantidade de colunas digitadas / selecionadas. Caso a contagem de caracteres digitados mais o número de dígitos do campo adicionado for maior que o número máximo de colunas da mensagem SMS, subtraindo as 55 (cinquenta e cinco) posições do código de barras é maior que o máximo permitido «xxxxxxxx»!. § Insere o campo selecionadas somada as 55 (cinquenta e cinco) posições do código de barras é maior que o máximo permitido «xxxxxxxx»!. § Insere o campo selecionado no texto SMS. Caso o botão [E-MAIL] esteja habilitado e for acionado:
Texto SMS	Informe o texto para ser enviado via SMS, com no máximo 300 (trezentos) caracteres. Caso o indicador de <b>Por SMS</b> seja <b>Sim</b> , o campo é habilitado para receber digitação/seleção: Valida quantidade de colunas digitadas - Caso o contador de caracteres digitados/selecionados seja maior que o número máximo de colunas da mensagem SMS, subtraindo as 55 (cinquenta e cinco) posições do código de barras, será exibida a mensagem <b>Número de colunas digitadas/selecionadas somada as 55</b> (cinquenta e cinco) posições do código de barras, será exibida a mensagem <b>Número de colunas digitadas/selecionadas somada as 55</b> (cinquenta e cinco) posições do código de barras é maior que o máximo permitido «xxxxxxxxxxx»!. Caso contrário, fica desabilitado.
Texto E-Mail	Informe o texto para ser enviado via e-mail. Caso o indicador de <b>Por E-</b> <b>MAIL</b> seja <b>Sim</b> , o campo será habilitado para receber digitação/seleção. Caso contrário fica desabilitado.

## 2.3.3 Atualizar Atividade de Cobrança

Esta funcionalidade pode ser encontrada no caminho: GSAN > Cobrança > Atividade de Cobranca > Manter Atividade de Cobranca.

### Manter Atividade de Cobranca

O usuário deve incluir uma nova atividade para Encerrar as Ordens de Serviços (o processo associado é o 242), que estejam no prazo definido e ainda não tenham sido encerradas pela empresa contratada.

Em todas as atividades deve ser informada a guantidade de dias entre elas na ação, definida no ciclo de cobranca.

É importante alterar o campo **Quantidade de dias** entre as atividades de uma ação de cobrança, para que a geração do cronograma de cobrança ocorra de forma correta.

O campo Ação associada à atividade - Não é necessário informar esta opção.

### A funcionalidade GSAN > Cobranca > Atividade de Cobranca > Manter Atividade de

**Cobrança**, inicialmente será exibida a tela para que seja selecionada a opção desejada:

1. Encerrar; 2. Encerrar OS (ordem de servico); 3. Gerar; 4. Simular. Opcionalmente, o usuário pode comandar a geração do Relatório de Atividade de Cobrança,

clicando no botão

Para remover um ou mais itens cadastrados, margue no(s) checkbox(s) correspondente(s), ou para

Remover . Esta remover todos os itens, clique no link **Todos**, em seguida clique no botão operação somente é permitida após a validação realizada pelo sistema nas Atividades de Cobrança, se estas possuem vínculos no sistema. Caso o usuário tenha selecionado uma Atividade de Cobrança que possua outros vínculos no sistema, será exibida a mensagem Não é possível excluir a(s) atividade(s) de cobrança selecionada(s) devido a vínculos com outras informações.

### Verificar sucesso da transação:

1.

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.

2.

Caso contrário, será exibir a mensagem Atividade de Cobranca «nº da Atividade de Cobrança» inserida com sucesso, bem como apresenta os links Menu Principal e Inserir outra Atividade de Cobrança, desviando o controle conforme a opção.

## Modelos das telas: Manter Atividade de Cobrança

Gsan -> Cohranca ->	Atividade de	Cobranca ->	Manter Ativid	ade de Cobranca

Todos		Descrição	
	ENCERRAR		
	ENCERRAR OS		
	GERAR		
	SIMULAR		

Ao clicar em uma das opções disponibilizadas, *link* do campo **Descrição**, tela **Manter Atividade de Cobrança**, o sistema exibe a tela **Atualizar Atividade de Cobrança**, permitindo que sejam alterados/atualizados os parâmetros que julgar necessários, <u>de acordo</u> com as orientações para

preenchimento dos campos, em seguida clique no botão **Atualizar** Atualização realizada por outro usuário:

1.

Caso o usuário esteja tentando atualizar uma atividade de cobrança e esta já tenha sido atualizada ou excluída durante a manutenção corrente, o sistema exibe a mensagem **Essa Atividade de cobrança foi atualizada ou removida por outro usuário. Realize uma nova atualização**.

ra adicionar a atividado do cobranca ju	
la adicional a alividade de cobrança, il	nforme os dados abaixo:
scrição da Atividade de Cobrança:	SIMULAR
vidade Predecessora:	•
dem no Cronograma:*	112
ocesso Associado:"	6 GERAR DOCUMENTO DE COBRANCA
mpõe Cronograma:*	🗢 Sim 🖲 Não
vidade Obrigatória:*	O Sim 🖲 Não
de ser Comandada:*	🖲 Sim 🕙 Não
de ser Executada:*	® Sim <sup>©</sup> Não
antidade de dias para execução:	
ão associada à atividade:	•

### **Preenchimento dos Campos**

10.05	
Campo	Orientações para Preenchimento
Descrição da Atividade de Cobrança	Campo obrigatório - Informe a descrição da atividade de cobrança.
Atividade Predecessora	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Verifica existência de dados. Caso não exista a tabela na base de dados, será exibida a mensagem <b>Tabela «nome da tabela» inexistente</b> e cancela a operação. Caso a tabela esteja sem dados, será exibida a mensagem <b>Tabela «nome</b> <b>da tabela» sem dados para seleção</b> e cancela a operação.
Ordem no Cronograma	Campo obrigatório - Informe o número no cronograma. Número de ordem já utilizado. Caso o número de ordem informado já tenha sido informado para outra atividade de cobrança, será exibida a mensagem <b>Número de Ordem já</b> <b>informado para outra atividade de cobrança</b> . Número de ordem menor que o da predecessora. Caso o número de ordem informado seja menor que o de sua atividade predecessora, será exibida a mensagem <b>Número de Ordem da atividade</b> <b>não pode ser menor que o número de ordem de sua atividade</b> <b>predecessora</b> .
Processo Associado	Campo obrigatório - Informe o código do processo associado, com no máximo 3 (três) dígitos, ou clique no botão para selecionar o processo desejado. O nome do processo será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição. Verifica existência do processo. Caso o processo informado não exista nas bases de dados do sistema, será exibida a mensagem <b>Processo Inexistente</b> .
Compõe Cronograma	Campo obrigatório - Selecione a opção <b>Sim</b> para indicar que a atividade compõe o cronograma, caso contrário, informe a opção <b>Não</b> .
Atividade Obrigatória	Campo obrigatório - Selecione a opção <b>Sim</b> para indicar que a atividade é obrigatória, caso contrário, informe a opção <b>Não</b> . Atividade Obrigatória deve compor o cronograma. Caso o indicador de <b>Compõe o Cronograma</b> esteja com o valor <b>Não</b> e o indicador <b>Atividade Obrigatória</b> esteja com o valor <b>Sim</b> , será exibida a mensagem <b>Atividade Obrigatória deve compor o cronograma</b> .
Pode Ser Comandada	Campo obrigatório - Selecione a opção <b>Sim</b> para indicar que a atividade pode ser comandada, caso contrário, informe a opção <b>Não</b> .
Pode Ser Executada	Campo obrigatório - Selecione a opção <b>Sim</b> para indicar que a atividade pode ser executada, caso contrário, informe a opção <b>Não</b> .
Quantidade de Dias para Execução	Informe a quantidade de dias para geração após a sua sucessora. O usuário poderá informar a quantidade de dias para geração após a sua sucessora. Valida quantidade de dias. Caso o número de dias informado seja maior que 30 (trinta) ou menor que 1(um), será exibida a mensagem <b>Quantidade de dias está inválido</b> .
Ação Associada à Atividade	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

## 2.3.4 Inserir/Manter Cronograma de Cobrança

Dando sequência aos procedimentos de operacionalização, nos caminhos: 1.

# **GSAN > Cobrança > Cronograma de Cobrança > Inserir Cronograma de Cobrança**; 2.

**GSAN > Cobrança > Cronograma de Cobrança > Manter Cronograma de Cobrança**. Seguem os procedimentos:

O usuário informa, obrigatoriamente, o **Grupo** e o **Mês/Ano**, o sistema faz a seguinte verificação: **Verifica existência do cronograma para o grupo** 

1.

Caso já exista o cronograma de cobrança para o grupo no mês informado, será exibida a mensagem Cronograma de Cobrança do «descrição do grupo» referente a «mês/ano de referência» já existe no cadastro.

2.

Caso o grupo de cobrança selecionado tenha execução **Automática**, o sistema solicita ao usuário a data de início do ciclo de cobrança, e faz a validação da data informada.

### Valida data informada.

1.

Caso a data informada seja menor que a data corrente, o sistema exibe a mensagem: A data informada deve maior ou igual que a data corrente.

2.

Caso a data informada seja inválida o sistema exibe a mensagem: **Data informada é inválida**. 3.

Caso a data informada tenha o mês/ano informado igual ao mês/ano informado da primeira atividade de outro cronograma do mesmo grupo, o sistema exibe a mensagem: Não é possível inserir cronograma de ação de cobrança para o grupo xxxx, pois já existe um cronograma para o mês e grupo informado.

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, com os respectivos dados: 1.

Caso o grupo selecionado para o cronograma não tenha indicação de **Automático** (indicador do grupo = **Não**), o sistema não exibe a data de inicio do cronograma e todas as datas devem ser informadas manualmente;

2.

Caso o grupo selecionado tenha sido indicado à opção **Sim**, deve ser informada a data de inicio e

selecionado/habilitado o botão Calcular Data Prevista . O sistema calcula as datas de acordo com a parametrização, ou seja, quando o grupo de cobrança que tenha sido selecionado para inserir o cronograma, tiver o indicativo de **Automático**, o sistema solicita ao usuário a data de início do cronograma e **Calcular Data Prevista** das atividades das ações selecionadas são obrigatórias, de acordo com as parametrizações informadas.

## Verifica preenchimento dos campos

1.

Caso o usuário não informe a data prevista para nenhuma atividade, ou o usuário não informe a data prevista para todas as atividades obrigatórias, será exibida a mensagem É necessário informar a data prevista para as atividades obrigatórias das ações que obrigatoriamente devem constar no cronograma.

## 2.3.4.1 Inserir Cronograma de Cobrança

Inicialmente o sistema exibe a tela baixo, contendo o quadro com os **Dados da Ação de Cobrança**. Informe o Grupo e o Mês/ano para o os dados relacionados.

Para finalizarmos os procedimentos Inserir Cronograma de Cobrança clique no botão Inserir.

Last	
update: 07/12/2017 18:05	y treinamentos:livre:processos:cobranca:manual_nova_sistematica_de_cobranca https://www.gsan.com.br/doku.php?id=treinamentos:livre:processos:cobranca:manual_nova_sistematica_de_cobranca&rev=1512669953

## Modelos das telas: Inserir Cronograma de Cobrança

		🍘 Gsan -> Cobranca -> Cronogram	a de Cobranca -> Inse	erir Cronograma de Cobranca
Inserir Cronog	jrama de Col	brança		
Para adicionar o(s) c	ronograma(s) de	cobranca, informe os dados aí	baixo:	
Grupo:*	GRUPO 10	•		
Mês/Ano:*	11/204	mm/aaaa		
Data de Início:*	09/12/2015	💷 dd/mm/aaaa	Ca	alcular Data Prevista
	* Campo Obrig	atório		
		Dados da Acão de Cobrand	<b>`</b> a	
Ação d	le Cobrança	Pred	lecessora	Obrigatória
CORTE FISICO		AVISO DE CORTE		SIM
Limpar Cancelar	٥			Inserir
		Versão: 10 2	11 2n (Online)	04/12/2015 - 14-16-28

O conteúdo do campo **Ação de Cobrança** contém um hiperlink que permite expandir/recolher para formatação dos dados do cronograma de cobrança.

	serir Croi	nograma de Cobra	nça		
Para	adicionar o(	s) cronograma(s) de cot	orança, informe os da	dos abaixo:	
Grup	0:*	GRUPO 08		•	
Mês/	Ano:*	mm/aa	aa		
Data	de Início:*		dd/mm/aaaa	Ca	alcular Data Prevista
		* Campo Obrigatório	)		
		Di La da Cabranas	ados da Ação de Cob	rança	Obrigatária
COR		io de Cobrança		Predecessora	Obrigatoria
2011	12110100		Otd Mávima		Data Davidata
	Comandar	Atividade	Decumentee	Predecessora	Data Prevista
	Comandar	Atividade	Documentos	Predecessora	Data Prevista
	Comandar V	Atividade GERAR	Documentos	Predecessora	
	Comandar Comandar	Atividade GERAR ENCERRAR OS	Documentos	GERAR	
	Comandar	Atividade GERAR ENCERRAR OS ENCERRAR	Documentos	GERAR GERAR	
FISC/	Comandar Comandar ALIZACAO II	Atividade GERAR ENCERRAR OS ENCERRAR <u>IOVEL</u>	CORTE FISICO	GERAR GERAR	SIM

## 2.3.4.2 Manter Cronograma de Cobrança

A funcionalidade pode ser encontrada no caminho GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Grupo de Cobrança > Manter Cronograma de Cobrança.

Inicialmente, o sistema exibe a tela de filtro para que sejam informados os parâmetros desejados.

Informe pelo menos uma opção e clique no botão Filtrar

### Modelos das telas: Manter Cronograma de Cobrança

Filtrar Para filtrar	Cronogram	a de Cobranca	ados 🖉 Atualizar	
abaixo:				
Grupo:	GRUPO 10	T		
Mês/Ano:	11/2014	mm/aaaa		
Limpar				Filtrar

Em seguida, o sistema exibe a tela contendo os itens que atenderam aos parâmetros informados (tela **Manter Cronograma de Cobrança**) e, ao clicar no *link* do campo **Grupo**, o sistema exibe a tela para alteração/atualização.

Opcionalmente, o usuário pode comandar a geração do **Relatório dos Cronogramas de** 

Cobrança, clicando no botão 🔍

Todos	Grupo	Mês/Ano
	GRUPO 01	10/2013

Caso exista contrato associado ao Grupo de Cobranca, o sistema seleciona o contrato do grupo, e coloca o indicador de cobranca =  $\mathbf{1}$ .

Caso exista contrato associado à Ação de Cobrança, o sistema seleciona o contrato da ação de cobrança. As opções disponíveis para o usuário são:

### 1.

Atualiza Cronograma de Cobrança - O sistema exibe os dados do cronograma selecionado, contendo o Grupo de Cobrança e o Mês/Ano do Cronograma no formato MM/AAAA, e exibe a lista das Ações de Cobrança do **Cronograma** selecionado, de acordo com a ordem de execução pré-definida nas ações de cobrança. 2.

O sistema exibe a lista das Ações deCobrança, do cronograma selecionado, de acordo com a ordem de execução pré-definida nas Ações de Cobrança:

### 1.

Caso o grupo tenha execução automática, o sistema permite:

## 1.

Desabilitar o checklist Remover: 2.

Marcar o checklist Comandar; 3

Desabilitar o campo Data Prevista e de Quantidade Limite de Documentos para atualização.

### 3.

Caso a Ação de Cobrança não tenha atividade realizada:

### 1.

Caso a Ação de Cobrança não seja obrigatória, o sistema habilita o checklist Remover, caso contrário, desabilita o checklist Remover. 2

Caso contrário, o sistema desabilita o checklist **Remover**.

4

Caso a Ação de Cobrança já esteja comandada, o sistema permite marcar o checklist Comandar; caso contrário, desmarcar o checklist Comandar.

5.

Exclui um ou mais cronogramas de cobranca - O usuário seleciona guais cronogramas de cobranca deseja excluir, confirma a exclusão, o sistema exibe a mensagem **Confirma exclusão? SIM ou NÃO**. Caso o usuário confirme, o sistema efetua a exclusão dos cronogramas de cobranca:

6.

Cronograma de cobrança possui atividades já realizadas:

### 1.

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 cobranca selecionado(s) devido à existência de atividades já realizadas.

2.

Atualização realizada por outro usuário:

1.

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.

7.

Verifica sucesso da transação:

1.

Caso o código de retorno da operação efetuada no banco de dados seja diferente de zero, exibe a mensagem conforme o código de retorno.

2.

Caso contrário, o sistema exibe a mensagem: Cronograma de Cobranca do «descrição do grupo» referente à «mês/ano de referência» atualizado com sucesso quando da atualização do cronograma de cobrança ou «Ouantidade» Cronograma(s) de Cobranca removido(s) com sucesso guando da remoção do(s) cronograma(s), bem como apresentar os links com as opcões Menu Principal e Realizar outra Manutenção de Cronograma de Cobrança, desviando para as telas correspondentes.

8.

Remove o cronograma mensal.

9.

Remove as Ações de Cobrança do cronograma.

10.

Remove as Atividades das Ações de Cobrança do cronograma.

Grupo:*	GRUPO 01 -		
Mês/Ano:*	10/2013 mm/	aaaa	
	Dados da Acã	io de Cobranca	
Remover	Ação de Cobrança	Predecessora	Obrigatória
AV	ISO DE CORTE		SIM
<u>co</u>	RTE FISICO	AVISO DE CORTE	SIM
		Adicionar	Ação de Cobrança
1			
	Canaalar		Atualizar

Last

update: 07/12/2017 treinamentos:livre:processos:cobranca:manual\_nova\_sistematica\_de\_cobranca https://www.gsan.com.br/doku.php?id=treinamentos:livre:processos:cobranca:manual\_nova\_sistematica\_de\_cobranca&rev=1512669953 18:05

Ao clicar no link do campo Ação de Cobrança, o sistema expande a tela, exibindo o conteúdo dos campos

Comandar (Checkbox); Atividade; Qtd. Máxima Documentos;

Predecessora

Data Prevista; e

# Na tela Atualizar Cronograma de Cobrança, ao clicar no botão Adicionar Ação de Cobrança o sistema exibe a tela popup Adicionar Açãos de Cobrança ao Cronograma e, após o preenchimento dos campos, clique no botão Adiconar 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 compõem o cronograma. O sistema exibe a lista das Atividades de Cobrança no modo recolhido e permite ao usuário expandir/recolher a lista. Sempre que exibir alguma mensagem relativa aos campos da Lista das Atividades da Ação de Cobrança, o sistema exibe a tela no modo expandido. Data Prevista:

Caso execução automática:

1. Caso na Atividade de Cobrança esteja informada a quantidade de dias para execução da atividade, a partir da data da ação informada, o sistema calcula as datas de execução de cada atividade, a partir da data informada para iniciar o cronograma e somando a quantidade de dias com o valor diferente de nulo. Por exemplo: A primeira atividade da ação tem como data prevista 01/09/2014 (a partir da data informada, a primeira atividade deverá ser executada neste dia e a próxima 01/09/2014 + DIAS DE EXECUCAO da tabela Atividade de Cobrança). No caso de ações predecessoras, a data da primeira atividade será a soma das datas da primeira atividade mais a quantidade de dias informada na ação.

### As opcões disponíveis para o usuário são:

Informar - para cada uma das ações de cobrança que deseja incluir/alterar no cronograma, a data prevista para a realização de suas atividades:

### 1. Valida Datas Previstas

Caso o usario informe uma data prevista para qualquer atividade de qualquer ação menor que a data atual, será exibida a mensagem Data Prevista deve ser maior ou igual a data atual. 2.

2.
Constraints of the second secon

Marcar - Caso o grupo tenha execução Automática, marcar o checklist Comandar, obrigatoriamente, o checklist Comandar, da Ação de Cobrança, para inserir/atualizar a Ação de Cobrança no cronograma com as atividades comandadas. A finalidade desta opção é possibilitar que a ação seja incluída no cronograma com as suas atividades já comandadas para serem executadas na data prevista informada.

s. Desmarcar - o checklist Comandar da Ação de Cobrança para inserir/atualizar a Ação de Cobrança no cronograma com as atividades não comandadas. A finalidade desta opção é possibilitar que a ação seja incluída no cronograma, mas sem o comando para execução de suas atividades.

-. Informar a quantidade limite de documentos. Caso a atividade ainda não tenha sido realizada na funcionalidade manter

Usuário confirma a inclusão/alteração 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, obrigatoriamente, devem constar no cronograma, será exibida a mensagem É necessário informa a data prevista para todas as atividades obrigatórias das ações que, obrigatoriamente, devem constar no cronograma, será exibida a mensagem É necessário

Verifica ação predecessora - Para cada Ação de Cobrança que tenha ação predecessora:

Le Le Le Susuário informe a data prevista para a atividade da ação e não informe a data prevista da atividade da ação de cobrança predecessora, ou informe aiguma dessas datas com valor inferior aos das datas das atividades da Ação de Cobrança Predecessora, será subida a mensagem A data prevista para as atividades da ação adescrição da ação» deve ser informada ou A data prevista da atividade «descrição da ação» descrição da ação» de cobrança predecessora de ser informada ou A data prevista da atividade «descrição da ação» descrição da ação» mão pode ser informada ou A data prevista da atividade «descrição da ação» descrição da ação» de cobrança predecessora de ser informada ou A data prevista da atividade «descrição da ação» descrição da ação» de cobrança de ser informada dou A data prevista de atividade «descrição predecessora» de ser informada ou A data prevista de atividade «descrição da ação» descrição da ação» de cobrança de ser informada ou A data prevista de ata atividade «descrição a ação» descrição da ação» de cobrança de acestrição da ação «descrição a ação» de cobrança de acestrição da ação» de cobrança

2. Caso a a tividade EMITIR da ação esteja com o checklist Comandar marcado, e a atividade EMITIR da ação predecessora esteja com o checklist Comandar desmarcado, o sistema exibe a mensagem A atividade EMITIR da ação predecessora da ação «descrição da ação» deve ser comandada.

s. Caso a atividade EMTIR 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 prosseguir, caso contrário aguardar a informação da nova data.

4. 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, caso contrário aguarda a informação da nova data.

### verifica atividade predecessora - Para cada Ação de Cobrança:

L. 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 ativida 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.

### 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:

1. 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, compõe a data de vencimento com o dia de vencimento + més/ano de referência da tabela GRUPO FATURAMENTO, somada ao número de dias para considerar débito, obtido na tabela SISTEMA PARAMETROS, seja maior ou igual à 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, caso contrário aguardar a informação da nova data

### 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 à «mês/ano de referência» inserido/alterado 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.

Para finalizar os procedimentos Manter Cronograma de Cobrança, obedeça às orientações para preenchimento dos campos, em seguida clique no botão Atualizar

ês/Ano:* 10/2013 mm/aaaa								
		Dados da Ação	o de Cobrança					
Remover	Ação de	Cobrança	Prede	cessora	Obrigatór			
Comanda	ar Atividade	Qtd Máxima Documentos	Predecessora	Data Prevista	Data Realizad			
	SIMULAR			19/10/2013				
	EMITIR			19/10/2013	19/10/20			
	ENCERRAR			14/11/2013				
	CORTE FISICO		AVISO DE CORTE		SIM			
Comanda	ar Atividade	Qtd Máxima Documentos	Predecessora	Data Prevista	Data Realizad			
	SIMULAR			16/11/2013				
	EMITIR			16/11/2013				
	ENGEDDAD			14/12/2013				

## Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Verifica existência de dados. Caso não exista a tabela na base de dados, será exibida a mensagem <b>Tabela «nome da tabela» inexistente</b> e cancela a operação.
	Caso a tabela esteja sem dados, será exibida a mensagem <b>Tabela «nome da tabela» sem dados para seleção</b> e cancela a operação. Valida referência do cronograma.
	Caso o mês/ano do cronograma esteja inválido, será exibida a mensagem Mês/Ano inválido.
	Caso o mês/ano do cronograma seja menor que o último mês/ano de referência do grupo de cobrança, será exibida a mensagem <b>Mês/Ano de Cobrança deve</b>
Grupo	<ul> <li>ser superior a «último mês/ano de referência do grupo de cobrança».</li> <li>Caso o grupo de cobrança selecionado tenha execução Automática, o sistema solicita ao usuário a data de início do ciclo de cobrança - Valida data informada.</li> <li>Caso a data informada seja menor que a data corrente, o sistema deve exibir a mensagem: A data informada deve maior ou igual que a data corrente.</li> <li>Caso a data informada seja inválida o sistema exibe a mensagem: Data</li> </ul>
	informada é inválida. Caso a data informada tenha o mês/ano informado igual ao mês/ano informado da primeira atividade de outro cronograma do mesmo grupo, o sistema exibe a mensagem: Não é possível inserir cronograma de ação de cobrança para o grupo xxxxx, pois já existe um cronograma para o mês e grupo informado.
Mês/Ano	Campo obrigatório - Informe o mês e o ano (formato mm/aaaa).

Campo	Orientações para Preenchimento
Dados da Ação de Cobrança:	Cada <b>Ação de Cobrança</b> é formada pelos campos: Comandar; Atividade; Qtd. Máxima Documentos; Predecessora; Data Prevista; eData Realizada.
Comandar	Marque o checkbox para comandar a ação.
Atividade	São as atividades relacionadas à 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 <i>Grupo</i> tenha execução <b>Automática</b> , o campo de data de inicio do ciclo de cobrança será requerido, no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano), clicando no botão a para selecionar a data desejada, na atividade que 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.

## 2.3.5 Executar Ações do Cronograma de Cobrança

Observamos que esta documentação trata de uma sequência de procedimentos para o processamento da **Nova Sistemática de Cobrança**. A partir deste ponto, a execução de cobrança deve seguir os procedimentos normais do **Módulo de Cobrança** do Gsan, através do processo batch, no caminho: **GSAN > Batch > Inserir Processo Comandado de Cobrança**, e em seguida clique no botão **Avançar** 

2.3.6 Consultar e Imprimir Atividade de Ação de Cobrança

Para consultar e imprimir atividade de ações de cobrança, o usuário deve seguir a funcionalidade através do caminho: **GSAN > Cobrança > Comando Atividade de Ação de Cobrança > Consultar Comando de Ativ. de Ação de Cobrança**, e executar os procedimentos abaixo: 1.

Na tela Filtrar Comandos de Ação de Cobrança - Tipo do Comando, selecionar o Tipo de Comando igual a Cronograma e clique no botão Avançar;

2.

O sistema exibe a tela de filtro Filtrar Comandos de Ação de Cobrança - Comandos do Cronograma

- Informe os parâmetros que julgar necessários, clique no botão Filtrar:

3.

Será exibida a tela **Consulta Comandos de Ação de Cobrança do Cronograma**, contendo os dados resultantes da pesquisa, com base nos parâmetros informados; 4.

Ao clicar no hiperlink do campo Grupo de Cobrança, o sistema exibe a tela popup Consultar Dados do Comando de Ação de Cobrança do Cronograma;

5.

Na tela Consulta Comandos de Ação de Cobrança do Cronograma, opcionalmente, o usuário poderá

clicar no botão *versa* para gerar o **Relatório de Comandos de Ação de Cobrança de Cronograma**; 6.

Em seguida, clique no botão Emitir Documento de Cobrança

O sistema só emite o documento de cobrança se o usuário estiver credenciado com Permissão Especial.

### Modelos das telas para: Consultar e Imprimir Atividade de Ação de Cobrança



O sistema exibe a tela abaixo Filtrar Comando de Ação de Cobrança - Comandos do Cronograma, na sequência da opção selecionada entre as opções do Tipo de Comando, tela Filtrar Comandos de Ação de Cobrança - Tipo do Comando, acima:

1. Cronograma;

2.

Eventual.

Na exibição da **Ação de Cobrança**, no comando **Eventual**, o sistema exibe, apenas, os itens com indicador de exibição eventual igual a **Sim**.

Escolhida a opção, clique no botão **Avançar** e será exibida a tela **Filtrar Comando de Ação de Cobrança - Comandos do Cronograma**, abaixo:

ate: 12/2017	treinamentos:livre:processos:cobranca:manual_nova_sistematica_de_cobranca https://www.gsan.com.br/doku.php?id=treinamentos:livre:processos:cobranca:manual_nova_sistematica_de_cobranca&rev=15	12669953
05		

Filtrar Comandos de J	Ação de Cobrança - Coman	dos do Cronograma		
Período de Referência da Cobrança:	(mm/aaaa) <b>a</b>	(mm/aaaa)		
Grupo de Cobrança:	2-TESTE NOVA COBRANCA	•		
Ação de Cobrança:	ACAO DE TESTE	÷		
Atividade de Cobrança:	ENCERRAR	÷		
Período de Previsão do Comando:	a			
Período do Comando:	a	T		
Periodo de Realização do Comando:	a			
Intervalo de Valor dos Documentos:	a			
Intervalo de Quantidade dos Documentos:	a			
Intervalo de Quantidade de Itens dos Documentos:	a			
Situação do Cronograma:	Todos O Comandados	🔘 Não Comandados		
Situação do Comando:	Todos O Realizados	🔘 Não Realizados		
Limpar		Voltar Filtrar		

Para executar o filtro, usamos o parâmetro Período de Previsão Comando, visando à exibição

dos detalhes sobre o(s) Grupo(s). Em seguida, clique no botão **Filtrar**. Na tela abaixo, **Consulta Comandos de Ação de Cobrança do Cronograma**, serão exibidos todos os comandos de ação de cobrança do cronograma, que atenderam aos parâmetros informados na tela anterior.

Cobrança         Cobrança         Cobrança         Cobrança         Data         Hora         Coordagrad           RODAR BACTH         12/2014         CORTE FISICO         GERAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         CORTE FISICO         ENCERRAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         CORTE FISICO         ENCERRAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         CORTE FISICO         ENCERRAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         GERAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         ENCERRAR         2	Grupo de	Referência da	a Ação de Atividade de Comando	Ação de	ade de Comando		Data Prevista
RODAR BACTH         12/2014         CORTE FISICO         GERAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         CORTE FISICO         ENCERRAR OS         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         CORTE FISICO         ENCERRAR OS         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         CORTE FISICO         ENCERRAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         GERAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         ENCERRAR OS         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         ENCERRAR OS         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         ENCERRAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         ACAO DE TESTE         GERAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014	Cobrança	Cobrança	Cobrança	Cobrança	Data	Hora	Cronograma
RODAR BACTH         12/2014         CORTE FISICO         ENCERRAR OS         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         CORTE FISICO         ENCERRAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         GERAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         GERAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         ENCERRAR OS         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         ENCERRAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         ENCERRAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         ACAO DE TESTE         GERAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014	RODAR BACTH	12/2014	CORTE FISICO	GERAR	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014
RODAR BACTH         12/2014         CORTE FISICO         ENCERRAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         GERAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         GERAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         ENCERRAR OS         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         ENCERRAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         ACAO DE TESTE         GERAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014	RODAR BACTH	12/2014	CORTE FISICO	ENCERRAR OS	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014
RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         GERAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         ENCERRAR OS         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         ENCERRAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         ENCERRAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         ACAO DE TESTE         GERAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014	RODAR BACTH	12/2014	CORTE FISICO	ENCERRAR	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014
RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         ENCERRAR OS         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         ENCERRAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         ACAO DE TESTE         GERAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014	RODAR BACTH	12/2014	FISCALIZACAO IMOVEL	GERAR	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014
RODAR BACTH         12/2014         FISCALIZACAO IMOVEL         ENCERRAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014           RODAR BACTH         12/2014         ACAO DE TESTE         GERAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014	RODAR BACTH	12/2014	FISCALIZACAO IMOVEL	ENCERRAR OS	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014
RODAR BACTH         12/2014         ACAO DE TESTE         GERAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014	RODAR BACTH	12/2014	FISCALIZACAO IMOVEL	ENCERRAR	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014
	RODAR BACTH	12/2014	ACAO DE TESTE	GERAR	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014
RODAR BACTH         12/2014         ACAO DE TESTE         ENCERRAR OS         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014	RODAR BACTH	12/2014	ACAO DE TESTE	ENCERRAR OS	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014
RODAR BACTH         12/2014         ACAO DE TESTE         ENCERRAR         29/12/2014         06:16:01         29/12/2014	RODAR BACTH	12/2014	ACAO DE TESTE	ENCERRAR	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014

Ao clicar no *link* do campo **Grupo de Cobrança**, o sistema exibe a tela **Consultar Dados do Comando de Ação de Cobrança do Cronograma**, contendo os dados do comando de cobrança do cronograma selecionado. Opcionalmente, o usuário poderá emitir o **Documento de Cobrança**, clicando no botão

Emitir Documento de Cobrança, conforme modelo de tela Consultar Dados do Comando de Ação de Cobrança do Cronograma, que será apresentado abaixo.

Cancelar Documentos de Comandos de Ação de Cobrança do Cronograma:

1.

Caso a ação gere ordens de serviço:

1.

O sistema exclui as unidades das ordens de serviço geradas, e as ordens de serviços geradas.

2.

Caso a ação gere débito a cobrar:

1.

O sistema exclui os débitos a cobrar, os itens dos documentos de cobrança, e os documentos de cobrança gerados.

Ao clicar no botão Cancelar Documentos, o sistema executa verificações na atividade de cobrança do comando, conforme abaixo:

1.

Atividade diferente de EMITIR:

1.

Caso a atividade de cobrança seja deferente de EMITIR, será exibida a mensagem Só é possível cancelar documentos para atividade EMITIR.

2.

Ação de Cobrança já encerrada:

1.

Caso a ação de cobrança do comando selecionado já esteja encerrada, será exibida a mensagem **Não é** possível cancelar documentos para ações de cobrança encerradas.

3. Ordem de serviço já encerrada:

1.

Caso haja alguma ordem de serviço executada, será exibida a mensagem: Não é possível cancelar os documentos de cobrança deste comando, pois existem ordens de serviços já executadas. 4.

Pagamento já realizado para documento de cobrança:

1.

Caso exista pagamento efetuado para algum documento de cobrança do comando selecionado para cancelar os documentos, será exibida a mensagem: Não é possível cancelar os documentos de cobrança deste comando, pois existem pagamentos já realizados.

Consultar Dados do Comar	ndo de Ação	de Cobran	ça do Cronograma			
Grupo de Cobrança:	GRUPO 01					
Referência da Cobrança:	201310					
Ação de Cobrança:	AVISO DE CORTE					
Atividade de Cobrança:	EMITIR					
Data Prevista do Cronograma:	19/10/2013	11				
Data e Hora do Comando:	19/10/2013	11:57:36				
Data e Hora de Realização:	19/10/2013	12:48:00				
Data Prevista de Encerramento:	14/11/2013					
/alor dos Documentos:	7865466.9					
Quantidade de Documentos:	16959					
Quantidade de Itens dos Documentos:	180940					
Situação do Cronograma:	REALIZADO	)				
Situação do Comando:	COMANDAL	00				
Emitir Protocolo Cancelar Do	cumentos		Emitir Documento de Cobrança Fechar			

## 2.4 Encerramento de Ordem de Serviço - O.S.

O sistema só permite o encerramento da **Ordem de Serviço** se o usuário estiver ligado à **Unidade Organizacional** que representa a empresa do contrato.

## 2.4.1 Manter Ordem de Serviço

A funcionalidade pode ser encontrada no caminho: **GSAN > Atendimento ao Público > Ordem de Serviço > Manter Ordem de Serviço**.

As **Ordens de Serviços** não associadas aos comandos de **Ação de Cobrança** do cronograma, também serão incluídas no **Boletim de Medição**, desde que atendam aos seguintes critérios:

1.

Exista parametrização para o grupo de cobrança do imóvel da ordem de serviço;

2.

A ordem de serviço tenha sido encerrada pelo usuário da Unidade Organizacional da empresa de cobrança indicada na parametrização; 3.

O serviço que consta na Ordem de Serviço esteja associado a um item do contrato parametrizado e a uma ação de cobrança. A funcionalidade que se encontra no caminho **GSAN > Atendimento ao Público > Ordem de Serviço > Manter Ordem de** 

Serviço, inicialmente exibe a tela de filtro para que sejam informados os parâmetros desejados e clique no botão Filtrar. Em seguida, o sistema exibe a tela contendo os itens que atenderam aos parâmetros informados (tela Manter Ordem de Serviço), que oferece as seguintes opções ao usuário: 1.

Consultar os dados da **Ordem de Serviço**, clicando no hiperlink do campo **Ordem de Serviço**, o sistema exibe a tela **Consultar Ordem de Serviço**, que permite alteração/atualização, conforme modelos apresentados abaixo; 2.

Consultar os dados do **Registro de Atendimento**, clicando no hiperlink do campo **Número do RA**, conforme modelo apresentado na sequência.

## Modelos das telas: Manter Ordem de Serviço

Last update: 07/12/2017 treinamentos:livre:processos:cobranca:manual\_nova\_sistematica\_de\_cobranca https://www.gsan.com.br/doku.php?id=treinamentos:livre:processos:cobranca:manual\_nova\_sistematica\_de\_cobranca&rev=1512669953 18:05 18:05

@ Gsan → Atendimento ao Publico → Ordem de Servico → Manter Ordem de Servico

Filtrar Ordem de Se	rviço			
Preencha os campos para fil	itrar ordens de ser	viço:		
Origem da OS:	Solicitada	Seletiva de Cobrai	nça 😐 Seletiva de H	Hidrômetro 💛
Número da OS:	Touas			
Número do DA		R		
Numero do RA:				Ø
Decumento de Cobrance		R		
Documento de Cobrança.				Ø
Situação da Ordem de				
Serviço:	Dieponívoje		▼ Selecionados	
Tipo de Serviço:	AFERICAO DE AFERICAO DE AFERICAO DE AFUNDAMENT ALTERACAO D ALTERACAO D	HIDROMETI MACROMEI MANOMETF O E ENDERE( E SITUACA(	>>>	
Indicadores do Tipo de Serviço:	O Terceirizado	○ Pavimento ○ \	/istoria	
Matrícula do Imóvel:		R		Ø
Código do Cliente		R		
coalgo ao chente:				Ø
Unidade de Geração:	R			۲
Unidade Atual:	Q			
Unidade Superior:				
				0
Perfil do Imóvel:	ANTIGO CORP CANCEL/INEX CLIENTE COO CONISA ESPECIAL	ORATIVO ISTENTE RPORATIVO		•
Motivo de Encerramento:	ABASTECIMEN ATUALIZACAO ATUALIZAR/E> CANCELADO F CANCELAMEN	NTO SUSPENSO CADASTRAL (CLUIR/RECADAS POR DECURSO D ITO PELA CAERN	STRAR TARIFA SO E PRAZO	
Período de Atendimento:		a	(dd/mm	/aaaa)
Período de Geração:	10/11/2015	a 09/12/2015	5 🔳 (dd/mm/	/aaaa)
Período de Programação:		a	(dd/mm/	/aaaa)
Período de Encerramento:		💷 a	🛄 (dd/mm/	/aaaa)
		Q		
Localidade:				8
	R			
Setor Comercial:				8
Quadra:				
Código da Rota:		R 8		
Município:	R			8
Bairro:	R			8
Área do Bairro:			•	
Logradouro:		R		~
				9
limnar				Filtrar

Opcionalmente, o usuário pode comandar a geração do Relatório das Ordens de Serviços,



Para comandar a geração da impressão de uma ou mais **Ordens de Serviço**, marque o(s) checkbox(s) correspondente(s), ou para imprimir todas que foram selecionadas pelo filtro, de acordo com os parâmetros informados, marque no hiperlink **Todos**, em seguida clique no botão

Imprimir OS. As Ordens de Serviços são selecionadas e comandadas para a impressão e o botão fica indisponível. Para tornar o botão habilitado para novo comando de impressão, desmarque o(s) checkbox(s) correspondente(s).

_			Gsan -> A	lendimento	ao P	ublico -> Orc	lem de Servi	ico -> Mant	ter Ordem de Servico
Man	iter Ord	lem de Serviço							
Total d	e Ordens	de Serviço encontra	das: 1338	1					
<u>Todos</u>	Ordem de Serviço	Tipo de Serviço	Número do RA	Imóvel	Sit.	Data de Geração	Data de Emissão	Perfil do Imóvel	Unidade Atual
	<u>26423600</u>	DUPLICIDADE DE INSCRICAO	<u>37553349</u>	60270180	Pen	05/01/2012	06/01/2012 13:54:34	NORMAL	COORDENACAO COMERCIAL - CCM METROPOLITANA 2
	<u>26424800</u>	FISCALIZACAO DE IMOVEL	37555128	14009442	Pen	05/01/2012	05/01/2012 16:40:57	NORMAL	LAGOA DE ITAENGA - COMERCIAL
	26430500	RESTABELECIMENTO	Consi 37568160	ultar Dado 27323030	s do Pen	Registro de 09/01/2012	Atendime	NORMAL	VITORIA DE SANTO ANT -
		DE LIGACAO							COMERCIAL
	<u>26430900</u>	BROCA-SEM PAVIMENT	<u>37568945</u>	10091560	Pen	09/01/2012	09/01/2012 16:55:00	NORMAL	GARANHUNS - COMERCIAL
	<u>28431100</u>	CORTE	<u>37569444</u>	77694899	Pen	09/01/2012	09/01/2012 09:23:51	NORMAL	GARANHUNS - COMERCIAL
	<u>26431500</u>	INST.DE RAMAL PRED.AGUA C/INSTAL. HIDROMETRO	<u>37570154</u>		Pen	09/01/2012			IGARASSU - COMERCIAL
	<u>26431800</u>	ESTOURAMENTO DIST.(ATE 100MM)	37570831		Pen	09/01/2012	09/01/2012 14:03:24		IPOJUCA - OPERACIONAL
	<u>26433800</u>	VAZAMENTO NO RAMAL S/ PAVIMENT	37575048	12958080	Pen	09/01/2012	09/01/2012 15:53:49	NORMAL	JABOATAO - OPERACIONAL
	<u>28434000</u>	RESTABELECIMENTO DE LIGACAO	<u>37575493</u>	54375026	Pen	09/01/2012	10/01/2012 17:19:03	NORMAL	COORDENACAO COMERCIAL - CCM METROPOLITANA 1
	<u>26472500</u>	REATERRO DE VALA	<u>37582150</u>		Pen	10/01/2012			COORDENACAO DE SERVICOS DE CAMPO - CSV METROPOLITANA 1
Volta	ar Filtro	1 <u>2 3 4 5 [Próximos]</u>	[1339]			Ś	,		Imprimir OS

## Modelo da tela: Consultar Ordem de Serviço

21/07/2025 19:29 59/104 Sistemática de Cobrança O sistema exibe os dados da Ordem de Servico selecionada e, caso o usuário deseje pesquisar outra Ordem de Servico, o número deve ser informado. Em seguida, clique no botão Pesquisar A Ordem de Serviço no sistema será identificada por Letra Identificadora da Situação da OS, podendo apresentar em uma das seguintes situações: 1. P = Pendente;2 E = Encerrado;3 A = Execução em Andamento; 4. L = Aguardando Liberação para Execução. Caso exista Registro de Atendimento na Ordem de Serviço, o sistema exibe a informação de label do campo (Número do RA), e número do Registro de Atendimento correspondente, caso contrário, o label do campo não será exibido. Caso exista Registro de Atendimento na Ordem de Serviço, o sistema exibe a informação de label do campo (Situação do RA), e a descrição da situação do Registro de Atendimento correspondente. A Descrição da Situação do Registro de Atendimento - RA no sistema será identificada pela descrição abreviada, podendo apresentar em uma das seguintes situações: 1 Pen = Pendente; 2. Enc = Encerrado: 3 BIq = Bloqueado.Caso exista Documento de Cobrança na ordem de serviço, será exibida a informação de label do campo e o número do documento de cobrança, caso contrário, o sistema não exibe o label com campo. Caso exista Ordem de Serviço de Referência na ordem de serviço, será exibida a informação de label do campo e o número da ordem de servico de referência, caso contrário, o sistema não exibe o label com campo. Caso exista o Tipo de Serviço de Referência na ordem de serviço, será exibida a informação do label do campo e a descrição do serviço. Caso exista o Retorno da OS Referida na ordem de serviço, será exibida a informação do label do campo e a descrição do retorno. Na parte inferior da tela, o sistema exibe hiperlinks e, quando existirem dados, serão exibidos na tela. Ao clicar no hiperlink desejado, a tela será expandida com a exibição dos dados e, para recolher a tela, clique novamente no hiperlink. Para o caso de ordem de serviço Pendente, o sistema exibe os hiperlinks: 1 Dados da Programação; e 2. Dados do Local da Ocorrência. Para o caso de ordem de serviço Encerrado, o sistema exibe os hiperlinks: 1 Dados da Programação; 2 Dados do Local da Ocorrência; e 3. Dados do Encerramento da Ordem de Servico. Dados do Encerramento da Ordem de Serviço: Caso a situação da Ordem de Serviço não esteja Encerrada, o sistema não permite a exibição desta parte da tela. As opções disponíveis para o usuário são: 1. Imprimir Imprimir Ordem de Serviço - Botão Este botão ficará habilitado quando a Situação da OS estiver: 1 Pendente; 2. Pendente em Andamento; 3 Aguardando OS de Referência; e 4. Encerrada. 2 Atualizar Ordem de Servico - Botão Atualizar Este botão ficará habilitado quando a Situação da OS estiver: 1. Pendente; Pendente em Andamento; e 3 Aguardando OS de Referência. O botão da funcionalidade ficará desabilitado quando a Situação da OS estiver: 1. Encerrada. Encerrar Este botão ficará habilitado quando a Situação da OS estiver: Encerrar Ordem de Servico - Botão 1 Pendente;

2. Pendente em Andamento.

A funcionalidade ficará desabilitada quando a Situação da OS estiver:

1. Encerrada: e

2

Aguardando OS de Referência.

/	Gsan -> Atendimento ao Publico -> Ordem de Servico -> Manter Ordem de Serv
Consultar Ordem de Serviç	0
	Ajuda
P	Pesquisar outra Ordem de Serviço
Número da OS:	Pesquisar
	OS Anterior Próxima OS
D	ados Gerais da Ordem de Serviço
Número da OS:	4028593 Situação da OS:
	PENDENTE
Número do RA:	PENDENTE
Data da Geração:	09/07/2014
Tipo do Serviço:	
	INSTALAÇÃO RAMAL DE AGUA C/HIDROMETRO
Observação:	
Valor do Serviço Original:	398.73 Valor do Servico Atual:
Prioridade Original:	URGENTE - INICIO ATE 2H
Prioridade Atual:	URGENTE - INICIO ATE 2H
Unidade da Geração da OS:	4101 ESCRITORIO LOCAL DE CAICÓ
Usuário da Geração da OS:	1 GSAN
Data da Ultima Emissão:	
	Dados da Programação
	Dados do Local da Ocorrência
Voltar	Atualizar Encerrar Imprimir

## Modelo da tela: Atualizar Ordem de Serviço

Ao clicar no botão **Atualizar**, tela **Consultar Ordem de Serviço**, o sistema exibe a tela **Atualizar Ordem de Serviço**, abaixo, para que sejam feitas as modificações que julgar necessárias, em seguida clique no botão **Atualizar** correspondente.

Para atualizar uma ordem o				
	de serviço, informe os dados	s abaixo:		
	Dados Gerais da	a Ordem de Serv	riço	
	Dados da Or	dem de Serviço		
Tipo de Serviço:* 31	3 CONFIRM	IAR DADOS IN	STALAÇAO DE HIDRÔ	
Observação:			.it.	
Prioridade do Tipo Serviço Original:		Prioridade do Serviço Atual:*	URGENTE - INICIO A	TE 2H 👻
Voltar Desfazer	Cancelar			Atualizar

### Modelo da tela: Encerrar Ordem de Serviço

Ao clicar no botão **Encerrar**, tela **Consultar Ordem de Serviço**, o sistema exibe a tela **Encerrar Ordem de Serviço**, abaixo, para que sejam informados os dados do encerramento. Caso a ordem de serviço esteja encerrada, o botão fica *inabilitado* e o hiperlink não será exibido. **Fotos Cadastradas -** Caso haja dados cadastrados referentes às fotos, o sistema exibe um **grid** contendo as seguintes informações:

1. Tipo de Foto;

2.

Data;

3.

Ícone - Imagem padronizada para os tipos (PDF, doc, jpg), conforme a extensão do arquivo. O usuário terá opção de clicar no ícone do arquivo e fazer downloado.

Caso não exista dado da atividade apropriada para a ordem de serviço, o sistema não exibe esta parte da tela.

Caso o serviço tenha as informações parametrizadas do **Tipo de Serviço**, para o **Boletim**, serão exibidas as informações se tem ou não pavimento, calçada e tipo de pavimento.

Dados Gerais da Ordem de Serviço						
Dados do Encerramento da Ordem de Serviço						
Data do Encerramento:*	dd/mm/aaaa					
Hora do Encerramento:						
Motivo do Encerramento:*	•					
Anexar Foto:	SELECIONAR ARQUIVO NENHUM ARQUIVO SELECIONADO					
Arquivos Informados:	0/200 Adicionar					
Remover Arquivo	Observação					

## Modelo da tela: Gerar Ordem de Serviço de Fiscalização

Para gerar **Ordem de Serviço Fiscalização**, clique no botão **Gerar OS Fiscalização**, o sistema exibe a tela **Gerar Ordem de Serviço**, abaixo, informe os dados necessários e clique no botão **Continuar** 

ara gerar uma ordem de se	erviço, inform	e os dados aba	ixo:.		
		Dad	los da Ordem de Serviço		
Tipo de Serviço:*		-			
Ordem de Serviço de Referência:	4233216	CONFIRMA	R DADOS INSTALACAO DE	HIDROMETRO	
Observação:					
Valor do Serviço Original:*					
Prioridade do Tipo Serviço Original:*			Prioridade do Serviço Atual:		•

## Modelo da tela: Consultar Dados do Registro de Atendimento

Para consultar os dados do Registro de Atendimento, clique no link do campo Número do RA, tela Manter Ordem de Serviço, e será exibida a tela Consultar Dados do Registro de Atendimento, abaixo, contendo os Dados Gerais do Registro de Atendimento e, a lista de dados em modo recolhido, onde será permitido ao usuário recolher/expandir os seguintes hiperlinks: 1. Dados do Local da Ocorrência: 2. Dados do Solicitante; 3. Anexos; 4. Dados da Última Tramitação; 5. Dados da Reiteração; 6. Dados da Reativação; 7. Dados do Encerramento; 8. Dados das OS Associadas.

ası	
pdate: 7/12/2017	treinamentos:livre:processos:cobranca:manual_nova_sistematica_de_cobranca https://www.gsan.com.br/doku.php?id=treinamentos:livre:processos:cobranca:manual_nova_sistematica_de_cobranca&rev=1512669953
8:05	

### Consultar Dados do Registro de Atendimento

Dados Gerais do Registro de Atendimento					
Número do RA:	23093	12	Situação do RA:	ENCERRADO	
Número Manual:					
Usuário que Abriu RA:	1036		JOSE XAVIER DE LIMA FILHO		
Tipo de Solicitação:	300	300 HIDROMETRO			
Especificação:	225 SUB		STITUICAO DE HIDROMETRO POR ORDEM DA		
Tipo de Atendimento:	on	line	🔘 manual		
Data do Atendimento:	01/08/2	2014			
Hora do Atendimento:	07:08				
Tempo de Espera para Atendimento:		às			
Data Prevista:	03/08/2	2014			
Valor Sugerido:	170,36				
Meio de Solicitação:	6	TELE	FONE		
Unidade de Atendimento:	1110	1110 NUCLEO EXECUCAO SERV.EM RAMAIS PI			
Unidade Atual:	1110	1110 NUCLEO EXECUCAO SERV.EM RAMAIS PI			
Observação:	substituir hidrometro				
Dados do Local da Ocorrência					
		D	ados do Solicitante		
			Anexos		
		Dados	<u>s da Última Tramitação</u>		
		Da	ados de Reiteração		
		Da	ados da Reativação		
		Dad	los do Encerramento		
		Dad	os das OS associadas		
Fechar					

## 2.4.2 Informar Retorno da Ordem de Serviço de Fiscalização

no da Ordem de Serviço de Fiscalização deve ser informado através do caminho: GSAN > Atendimento ao Público > Ordem de Serviço > Fiscalização > Informar Retorno Ordem de Serviço da Fiscalização.

lida Ordem de Serviço

. o não exista a Ordem de Servico

2. Caso o serviço associado à Ordem de Serviço não corresponde a um serviço de fiscalização de infração, será exibida a mensagem O serviço associado a esta Ordem de Serviço não corresponde à fiscalização de infração.

### aso a Ordem de Serviço esteja na situação de Encerrada, será exibida a mensagem Esta Ordem de Serviço está «descrição da situação

uação da Fiscalização

L E drógadóra pelo menos uma Situação da Fiscalização, permitindo ao usuário addionar novas Situações à lista, ou remover Situações que estejam na lista. O sistema popula o combo-box com a descrição das situações de fiscalização. O sistema retira do combo-box as situações já selecionadas para a ordem de serviço, caso existam, e, neste caso, exibi-as na lista das Situações de Fiscalização selecionadas, ordenando a lista pela descrição da situação

ica Valor do Débito

Verifica valor do Debito: 1. Caso o valor do debito calculado não seja maior que zero, o sistema não gera o debito a cobrar. 5. Verifica situação já existente na lista:

Verifica situação já existente na lista: Caso a Situação da Fiscalização já etieja na lista, será exibida a mensagem **Esta Situação da Fiscalização já foi sele** 6.

## verifica seleção de situação: 1. Caso o usuário

usuário selecione mais de uma situação de fiscalização, com indicação de validar a situação da ligação de água do imóvel fiscalizado, será exibida a mensagem Só é possível selecionar uma das situações de fiscalização com indicação de validar a situação da ligação de água do imóvel 2 Caso o ionar uma das situações de fiscalização com indicação de validar a situação da ligação de esgoto do imóvel suário selecione mais de uma situação de fiscalização, com indicação de validar a situação da ligação de esgoto do imóvel fiscalizado, será exibida a mensagem Só é possível sele

usuário selecione mais de uma situação de fiscalização, com indicação de alterar a data da ligação do inóvel fiscalização, será exibida a mensagem Só é possível selecionar uma das situações de fiscalização com indicação de alterar a data da ligação do imóvel

usuário selecione mais de uma situação de fiscalização, com indicação de validar a capacidade do hidrômetro do imóvel fiscalizado, será exibida a mensagem Só é possível selecionar uma das situações de fiscalização com indicação de validar a capacidade do hidrômetro do imóvel

4. Caso o 5. Caso o suário selecione mais de uma situação de fiscalização, com indicação do controle dos autos de infração, será exibida a mensagem 56 é possível selecionar uma das situações de fiscalização com indicação do controle dos autos de infração

6. Cano a subain selecione una situação de fiscalização, só é possível selecionar situação de fiscalização en indicação de notificação de segoto

## Verifica remoção de situação: 1. Caso o usuário de situação:

isuário desmarque uma situação de fiscalização anteriorm ida para a Ordem de Servico

### 1. Caso a situ uação da fiscalização desmarcada tenha indicação de validar a situação da ligação de água do imóvel fiscalizado

 Caso a atualização da situação da ligação de água do imóvel já tenha sido rea lizada, cará evihida a mensarrem Não é pr ção da liga

### 2. Caso ci ntrário

1. Caso não exista seleção de situação de fiscalização, com indicação de validar a situação da ligação de esgoto do imóvel fiscalizado, o sistema retira da tela a exibição do campo Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto

Caso a situação da fiscalização desmarcada tenha indicação de validar a situação da ligação de esgoto do imóvel fiscalizado

1. Caso a atualização da situação da ligação de esgoto do imóvel já tenha sido realizada, será exibida a mensagem Não é possível desmarcar essa situação porque a situação da ligação de esgoto do imóvel «xxxxxxxxxx» já foi alterada

### d. Caso ci ntrário-

Lu coni 1. Caso não r exista seleção de situação de fiscalização, com indicação de validar a situação da ligação de água do imóvel fiscalizado, o sistema retira da tela a exibição do campo At

2. Caso je visitar dos do auto de infração, será exibida a mensagem Não é possível desmarcar essa situação porque os dados do auto de infração já foram informados. 2 Esso je visitam ados do auto de infração, será exibida a mensagem Não é possível desmarcar essa situação porque os dados do auto de infração já foram informados. 2 Esso contrário:

1 O sistema r . etira da tela a exibição dos campos referentes ao auto de infração

### bilitadas as opções do campo Documento Entregue

3. Caso a situacão da fiscalização decenarrada tenha indicação da obrios ide de informar a opção de medição, o sistema retira da tela a exibição do campo Tipo de M

ação da fiscalização desmarcada tenha indicação de gerar débito a cobrar: Caso a s

. ha sido gerado o débito para a situação de marcada será exibida a mensagem Não é possível desn

### 2. Caso contrário, ou seja, não existe débito a cobrar gerado para a situação desmarcada:

 a das situações da fiscalização selecionadas tenha a indicação de geração de débito a cobrar, o siste Caso nenh ma retira da tela a exibição do campo Gerar Débito a Cobrar

Caso contrário, ou seia, alguma das situações da fiscalização selecionadas tem a indicação de geração de débito a cobra

Caso já tenha sido gerado o débito para essas situações, o sistema retira da tela a exibição do campo Gerar Débito a Cobrar.

4.
 Caso una das situações da fiscalização selecionadas tenha indicação de validar a situação da ligação de água do imóvel fiscaliz

Caso a ati 8. Caso cont zação da situação da ligação de água do imóvel ainda não tenha sido realizada, será exibido o campo Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto com a opção Sim selecionada, permitindo que o usuário selecione entre as opções Sim e Não

### ontrária

1. Caso uma das situações da fiscalização selecionadas tenha indicação de validar a situação da ligação de esgoto do imóvel fiscalizad

Caso a nilização da situação da ligação de espoto do imóvel ainda não tenha sido realizada, será exibido o campo Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto com a opção Sim selecionada, permitindo que o usuário selecione entre as opções Sim e Não

2. 2. Constrainto, não será exibido o campo Atualizar Situação un unum. 3. Caso contrário, o sistema não exibe o campo Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto Caso contrário, o sistema não exibe o campo Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto

La compara de subações da fiscalização selecionadas tenha indicação de validar a situação da ligação de esgoto do indivel fiscaliza La comparada da situações da situação da ligação de expenso do indivel fiscaliza Caso a abualização da situação da ligação de expenso do indice inclusiva de alização da situação da ligação de esgoto do imóvel ainda não tenha sido realizada, será exibido o campo Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto com a opção Sim selev

Zaso contrário, não será exibido o campo Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto.
 3.
 Caso contrário, o sistema não exibe o campo Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto.

Caso uma das situações da fiscalização selecionadas obrigue informar a opção de medição

z. caso alguma dessas situações tenha sido incluída no momento atual, será exibido o campo Tipo de Medição com a opção Ligação de Água selecionada, permitindo que o usuário selecione entre as opções Ligação de Água e Poço, caso contrário, o sistema não exibe o campo Tipo de Me

### Caso uma das situações da fiscalização selecionadas tenha indicação de gerar débito a cot

1. Caso ainda não tenha sido genado o débito para alguma dessas situações, será exibido o campo Gerar Débito a Cobrar sem nenhuma opção previamente selecionada, permitindo que o usuário selecione entre as opções Sim e Não 1

### 1. Caso contrário, o sistema não exibe o campo Gerar Débito a Cobrar 2. Caso contrário, o sistema não exibe o campo Gerar Débito a Cobrar

 Caso a Empresa que está sendo processada tenha como parámetro não controlar autos de infração (Parámetro informado no SISTEMA PARA ma exibe o campo Documento Entregue de acordo com as regras abaixo:

### Caso a dem de serviço já tenha a Situação de Fiscalização inforr

1. Caso o tipo de recebimento seja 1 (um), será exibido o campo com a opção Solicitação de Comparecim

2 Caso o ti o de recebimento seja 2 (dois), será exibido o campo com a opção Auto de Infração

o de recebimento seja nulo, será exibido o campo com a opção Nen

### Exibe o campo com a opção Notificação de Esgoto desabilitado Permite que o usuário selecione entre as opções Solicitação de 4 one entre as opções Solicitação de Comparec nento, Auto de Infração ou l

Permite que o u 2. Caso contrário,

o com as opções Solicitação de Comparecimento, Auto de Infração, o

2. Exibe o campo com a opção Notificação de Esgoto selecionada e desabilitada

Las centrularia, la sigui e impresa que cana senso processos centre cento parameto e contrato das sous 1. Caso nenhuma das situações de fiscalização selecionadas esteja com o indicador de auto de infração ativo: 1. 0 sistema deverá exibir o campo **Documento Entregue** de acordo com as regras abaixo: 1

- O Biscienia u recou suant Caso a ordem de serviço já tenha situação de fiscalização informada: 1. Caso o tipo de recebimento seja 1 (um), será exibido o campo com a opção **Solicitação de Compare**
- 2 Caso o tipo de re cebimento seja 2 (dois), será exibido o campo com a opção Auto de Infração selecionada.

3. Claso stipo de recebimento seja nulo, será exitido o campo com a opção Nenhum selecionada. 2. Evite o campo com a opção Notificação de Esgoto desabilitado. Pemite que o suairio selecione entre as opções Solicitação de Comparecimento, Auto de Infração ou Neu 2.

### Caso cont

### L. Caso uma das situações da fiscalização selecionadas tenha indicação de Notificação de Esgoto:

m as opções Solicitação de Comparecimento, Auto de Infração ou No Edite o campo com as opuesa sumanase - -----, Exite o campo com a opção **Notificação de Esgoto** selecionada e desabilitada. 2. O sistema apresenta na tela os campos para que o usuário informe os Dados da Ligação de Esg

J. Caso contrário, ou seia, alguma das situações de fiscalização selecionadas está com o indicador de auto de infração ativo

### e o campo Documento Entregue de acordo com as regras abaixo: O sistema e

Exibe o campo com a opcão Auto de Infração selecionada e desabilitada.

### Exibe os camp com as opções Solicitação de Comparecimento, Notificação de Esgoto e Nenhum desa

Exibe os campos com as opções Solicitação de Com 3. O sistema apresenta na tela os campos para que o us uário informe ou altere os dados do auto de infração endendo do retorno informado, o sistema

### . ra a situação da ligação de água

Altera a situação da ligação de água; Altera a situação da ligação de espoto; Incluí a situação aspecial de cobrança; e 4. Gera, automaticamente, débitos a cobrar de consumo fraudado e/ou multa de infração

### sistema atualiza a ordem de serviço de fiscalização, de acordo com os parâmetros info

sistema atualiza o indicador de reincidência de infração:

### Le. Caso alguma das situações da fiscalização selecionada tenha indicação de verificação de reincidência do imóvel fiscalizado, o sistema atualiza as informações do imóvel para efeito de cálculo em reincidência de infração

Caso a opção de geração de débito informado seja igual a Não, e o usuário não possua senha especial, será exibida a mensagem Usuário não autorizado a não inclusão de débitos

## Modelo da tela: Informar Retorno Ordem de Serviço de Fiscalização

Informar Retorno Ordem de Fiscalização         Para informar o retorno da fiscalização, informe os dados abaixo:         Ordem de         Serviço:         Dados do Imóvel         Matrícula do Imóvel:         Cliente Usuário:         CPF ou CNPJ:         Situação da Ligação de Água:         Situação da Ligação de Esgoto:         Ocorrência:         Dados do Retorno         Situação         Encontrada:*         Remover         Stuação da Fiscalização Selecionada         Dados Encerramento Ordem de Serviço         Encerrar OS:*         Sim         Não         Motivo Encerramento:         Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo:         Tipo da foto:         raquivo:         Escolher arquivo         Nenhum arquivo selecionado         Observação:         Linpar         Cancelar	🍘 Gsan -> Atendimento	ao Publico -> Ordem de Servico -> Fiscalizacao -> Informar Re	etorno Ordem de Servico de Fiscalizaca
Para informar o retorno da fiscalização , informe os dados abaixo: Ordem de Serviço: Dados do Imóvel Matrícula do Imóvel: Clente Usuário: CPF ou CNPJ: Situação da Ligação de Água: Situação da Ligação de Esgoto: Ocorrência: Dados do Retorno Situação Encontrada:  Remover Situação da Fiscalização Selecionada Data da Fiscalização Documento Documento Sol. Comparecimento Auto de Infração Nenhum Notificação de Esgoto Dados Encerramento: Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Tipo da foto: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Lados foto: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos Nenhum arquivo selecionado Cobservação: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos informe os dados abaixo: Tipo da foto: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos informe os dados abaixo: Tipo da foto: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos informe os dados abaixo: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos informe os dados abaixo: Tipo da foto: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos informe os dados abaixo: Tipo da foto: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos informe os dados abaixo: Tipo da foto: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos informe os dados abaixo: Tipo da foto: Cadastramento das fotos Cadastramento das fotos Cadastramento d	Informar Retorno	Ordem de Fiscalização	
Ordem de Serviço: Dados do Imóvel Matricula do Imóvel: Cliente Usuário: CPF ou CNPJ: Situação da Ligação de Água: Situação da Ligação de Esgoto: Corrência: Dados do Retorno Situação Encontrada: Remover Situação da Fiscalização Selecionada Data da Fiscalização Documento Entregue: Sol. Comparecimento - Auto de Infração - Nenhum - Notificação de Esgoto Dados Encerramento Ordem de Serviço Encerrar OS: Sim - Não Motivo Encerramento: Parecer do Encerramento: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Arquivo: Escolher arquivo - Nenhum arquivo selecionado Observação: Limpar Cancelar Xersão: 10.2.11.20.(Batch).03/12/2112 - 15.222	Para informar o retorno o	la fiscalização informe os dados abaixo:	
Serviço:       Dados do Imóvel         Matrícula do Imóvel:       Dados do Imóvel         Cliente Usuário:       CPF ou CNPJ:         Situação da Ligação de Água:       Situação da Ligação de Esgoto:         Ocorrência:       Dados do Retorno         Situação       Encontrada:         Remover       Situação da Fiscalização Selecionada         Dados Encerramento       Auto de Infração         Notivo Encerramento: <ul> <li>Parecer do</li> <li>Encerramento:</li> <li>Parecer do</li> <li>Encerramento:</li> <li>V</li> <li>Parecer do</li> <li>Encerramento:</li> <li>V</li> <li>Arquivo:</li> <li>Escolher arquivo</li> <li>Nenhum arquivo selecionado</li> <li>Observação:</li> <li>Adicionar</li> <li>Adicionar</li> <li>Atualizar</li> <li>Atualiza</li></ul>	Ordem de	R	
Dados do Imóvel         Matricula do Imóvel:         Cliente Usuário:         CPF ou CNPJ:         Situação da Ligação de Água:         Situação da Ligação de Esgoto:         Ocorrência:         Dados do Retorno         Situação         Situação da Ligação de Esgoto:         Ocorrência:         Dados do Retorno         Situação         Situação da Ligação da Fiscalização Selecionada         Data da Fiscalização         Documento         Sol. Comparecimento         Auto de Infração         Nenhum         Notivo Encerramento:         Parecer do         Encerrar OS:*         Sim       Não         Motivo Encerramento:         Parecer do         Encerrar Mento:         Vara anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo:         Tipo da foto:         Y         Arquivo:         Escolher arquivo         Nenhum arquivo selecionado         Observação:         Limpar       Cancelar	Serviço:*		
Matricula do Imóvei: Cliente Usuário: CPF ou CNPJ: Situação da Ligação de Água: Situação da Ligação de Esgoto: Ocorrência: Dados do Retorno Situação Encontrada:* Remover Situação da Fiscalização Selecionada Data da Fiscalização Documento Entregue:* Sol. Comparecimento · Auto de Infração · Nenhum · Notificação de Esgoto Encerrar OS:* Parecer do Encerramento: Parecer do Encerramento: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Tipo da foto: Varquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Observação: Limpar Cancelar Xutalizar	0	Dados do Imóvel	
Cliente Usuário: CPF ou CNPJ: Situação da Ligação de Água: Situação da Ligação de Esgoto: Ocorrência: Dados do Retorno Situação da Ligação da Fiscalização Selecionada Data da Fiscalização Documento Documento Sol. Comparecimento Auto de Infração Nenhum Notificação de Esgoto Cados Encerramento Ordem de Serviço Encerrar OS:* Sim Não Motivo Encerramento: Parecer do Encerramento: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Tipo da foto: Ciescolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Observação: Limpar Cancelar Mateira da Cadastra da Fiscalização Dados Encerranento: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Arquivo: Arquivo: Arquivo: Cacelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Cancelar Can	Matrícula do Imóvel:		
CPF ou CNPJ: Situação da Ligação de Água: Situação da Ligação de Esgoto: Ocorrência: Dados do Retorno Situação Encontrada: Remover Situação da Fiscalização Selecionada Data da Fiscalização Documento Entregue: Sol. Comparecimento Ordem de Serviço Encerrar OS: Oados Encerramento Ordem de Serviço Encerrar OS: Nenhum Notificação de Esgoto Cadastramento Ordem de Serviço Encerrar OS: Nencerramento: Parecer do Encerramento: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Tipo da foto: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Limpar Cancelar Atualizar	Cliente Usuário:		
Situação da Ligação de Água: Situação da Ligação de Esgoto: Ocorrência: Dados do Retorno Situação Encontrada:* Remover Situação da Fiscalização Selecionada Data da Fiscalização Documento Sol. Comparecimento O Auto de Infração Nenhum Notificação de Esgoto Dados Encerramento Ordem de Serviço Encerrar OS:* Sim Não Motivo Encerramento: Parecer do Encerramento: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Observação: Limpar Cancelar Xersão: 10, 2, 11, 20, (Batch), 09/12/2015, - 15, 222	CPF ou CNPJ:		
Situação da Ligação de Esgoto: Ocorrência: Dados do Retorno Situação Encontrada:* Remover Situação da Fiscalização Selecionada Data da Fiscalização Documento Sol. Comparecimento Auto de Infração Nenhum Notificação de Esgoto Dados Encerramento Ordem de Serviço Encerrar OS:* Sim Não Motivo Encerramento: Parecer do Encerramento: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Observação: Limpar Cancelar Xersão: 10, 2, 11, 20, (Batch), 09/12/2015, - 15-22-2	Situação da Ligação d	e Água:	
Ocorrência:       Dados do Retorno         Situação <ul> <li>Canorada:*</li> <li>Remover</li> <li>Situação da Fiscalização Selecionada</li> <li>Data da Fiscalização</li> <li>Documento</li> <li>Sol. Comparecimento</li> <li>Auto de Infração</li> <li>Nenhum</li> <li>Notificação de Esgoto</li> <li>Encerrar OS:*</li> <li>Sim</li> <li>Não</li> <li>Motivo Encerramento:</li> <li>Parecer do</li> <li>Encerramento:</li> <li>Cadastramento das fotos</li> <li>Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo:</li> <li>Tipo da foto:</li> <li>✓</li> <li>Arquivo:</li> <li>Escolher arquivo</li> <li>Nenhum arquivo selecionado</li> <li>Observação:</li> <li>Ádicionar</li> <li>Limpar</li> <li>Cancelar</li> <li>Atualizar</li> <li>Xersão: 10.2.11.20.(Batoh) 09/12/2015 - 15:22-2</li> <li>Xersão: 10.2.11.20.(Batoh) 09/12/2015 - 15:22-2</li> <li>Xersão:</li> <li>Xersão: 10.2.11.20.(Batoh) 09/12/2015 - 15:22-2</li> <li>Xersão: 10.2.11.20.(Batoh) 09/12/2015 - 15:22-2</li> </ul> <li>Xersão: 10.2.11.20.(Batoh) 09/12/2015 - 15:22-2</li>	Situação da Ligação de	Esgoto:	
Dados do Retorno         Situação         Encontrada:*         Remover       Situação da Fiscalização Selecionada         Documento         Sol. Comparecimento       Auto de Infração         Nenhum       Notificação de Esgoto         Encerrar OS:*       Sim         Não       Motivo Encerramento:         Parecer do	Ocorrência:		
Situação <ul> <li>Adicionar</li> </ul> Remover Situação da Fiscalização Selecionada Data da Fiscalização     Documento Sol. Comparecimento Auto de Infração Nenhum Notificação de Esgoto   Dados Encerramento Ordem de Serviço   Encerrar OS:* Sim Não   Motivo Encerramento: <ul> <li>Parecer do</li> <li>Encerramento:</li> <li>Cadastramento das fotos</li> </ul> Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: <ul> <li>Escolher arquivo</li> <li>Nenhum arquivo selecionado</li> </ul> Observação: <ul> <li>Adicionar</li> </ul> Limpar Cancelar Xersão: 10, 2, 11, 20 (Batch), 09/12/2015, -, 16-22-2		Dados do Retorno	
Remover       Situação da Fiscalização Selecionada       Data da Fiscalização         Documento Entregue:*       Sol. Comparecimento       Auto de Infração       Nenhum       Notificação de Esgoto         Dados Encerramento Ordem de Serviço       Encerrar OS:*       Sim       Não         Motivo Encerramento: <ul> <li>Parecer do</li> <li>Encerramento:</li> <li>Cadastramento das fotos</li> <li>Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo:</li> <li>Tipo da foto:</li> <li>Arquivo:</li> <li>Escolher arquivo</li> <li>Nenhum arquivo selecionado</li> <li>Observação:</li> <li>Limpar</li> <li>Cancelar</li> <li>Versão: 10.2.11.20. (Eatch).09/12/2015 - 15:222</li> </ul>	Situação Encontrada:*		▼ Adicionar
Documento   Entregue:*   Sol. Comparecimento   Auto de Infração   Nenhum   Notificação de Esgoto     Encerrar OS:*   Sim   Não   Motivo Encerramento:   Parecer do   Encerramento:     Cadastramento das fotos   Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo:   Tipo da foto:   Tipo da foto:   Arquivo:   Escolher arquivo   Nenhum arquivo selecionado     Observação:   Limpar   Cancelar     Versão: 10.2.11.20. (Batch) 19/12/2015 - 15-222	Remover	Situação da Fiscalização Selecionada	Data da Fiscalização
Dados Encerramento Ordem de Serviço         Encerrar OS:*       Sim       Não         Motivo Encerramento: <ul> <li>Parecer do</li> <li>Encerramento:</li> <li>Cadastramento das fotos</li> <li>Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo:</li> <li>Tipo da foto:</li> <li>Impar anexar um curvarios arquivos, informe os dados abaixo:</li> <li>Observação:</li> <li>Limpar Cancelar</li> <li>Atualizar</li> <li>Kersão: 10, 2, 11, 20 (Batch), 09/12/2015 - 15:222</li> </ul>	Documento Entregue:* Sol.	Comparecimento 🔍 Auto de Infração 🔍 Nenhur	m 🔍 Notificação de Esgoto
Encerrar OS:* Sim Não Motivo Encerramento: Parecer do Encerramento: Cadastramento das fotos Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Tipo da foto: Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Observação: Limpar Cancelar Atualizar		Dados Encerramento Ordem de Serviço	
Motivo Encerramento: <ul> <li>Parecer do Encerramento:</li> <li>Cadastramento das fotos</li> </ul> Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: <ul> <li>Tipo da foto:</li> <li>✓</li> <li>Arquivo:</li> <li>Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado</li> <li>Observação:</li> <li>Ádicionar</li> </ul> Limpar       Cancelar       Atualizar	Encerrar OS:*	🖲 Sim 💛 Não	
Parecer do         Encerramento:         Cadastramento das fotos         Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo:         Tipo da foto:         Impar         Escolher arquivo         Nenhum arquivo selecionado         Observação:         Impar         Cancelar         Atualizar	Motivo Encerramento:		•
Cadastramento das fotos         Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo:         Tipo da foto:         Impar Cancelar	Parecer do Encerramento:		
Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo: Tipo da foto: Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Observação: Adicionar Limpar Cancelar Adicionar		Cadastramento das fotos	
Tipo da foto: <ul> <li>Arquivo:</li> <li>Escolher arquivo</li> <li>Nenhum arquivo selecionado</li> <li>Observação:</li> <li>Adicionar</li> </ul> Observação: <ul> <li>Adicionar</li> <li>Adicionar</li> </ul> Limpar         Cancelar <ul> <li>Atualizar</li> </ul>	Para anexar um ou vári	os arquivos, informe os dados abaixo:	
Arquivo:       Escolher arquivo       Nenhum arquivo selecionado         Observação:	Tipo da foto:	· · ·	
Observação: <u>Adicionar</u> <u>Limpar Cancelar</u> <u>Yersão: 10,2,11,2p (Batch) 09/12/2015 - 15:22-2</u>	Arquivo:	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	
Observação: Adicionar Limpar Cancelar Atualizar			
Limpar Cancelar Atualizar	Observação:		
Limpar Cancelar Atualizar			
Limpar Cancelar Atualizar			Adicionar
Versão: 10.2.11.2p (Batch) 09/12/2015 - 16:22-2	Limpar Cancelar		Atualizar
		Versão: 10.2. <u>11.2</u> p	(Batch) 09/12/2015 - 16:22:20

### **Preenchimento dos Campos**

Campo	Orientações para Preenchimento
	Campo obrigatório - Informe o número da <b>Ordem de Serviço</b> , ou clique no
Ordem de Serviço	botão R para selecionar a OS desejada. A descrição será exibida no campo
	ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão 💐 ao lado do campo em exibição.
Dados do Imóvel	
	O sistema exibe este campo a partir dos dados do imóvel cadastrado nas bases de dados e não permite alteração. Ao lado da matrícula na tela será exibida a <b>Inscrição do Imóvel</b> , composta por:
Matrícula do Imóvel	Localidade; Setor Comercial; Quadra; Lote; Sublote.
Cliente Usuário	O sistema exibe este campo a partir dos dados do imóvel cadastrado nas bases de dados e não permite alteração.
CPF ou CNPJ	O sistema exibe este campo a partir dos dados do imóvel cadastrado nas bases de dados e não permite alteração. Caso o cliente seja pessoa física será exibido o CPF, caso seja pessoa jurídica será exibido o CNPJ.
Situação da Ligação de Água	O sistema exibe este campo a partir dos dados do imóvel cadastrado nas bases de dados e não permite alteração.
Situação da Ligação de Esgoto	O sistema exibe este campo a partir dos dados do imóvel cadastrado nas bases de dados e não permite alteração.
Ocorrência	O sistema exibe este campo a partir dos dados do imóvel cadastrado nas bases de dados e não permite alteração.
Dados do Retorno	
Situação	Campo obrigatório - É obrigatória pelo menos uma situação encontrada. Selecione uma ou mais entre as opções disponibilizadas pelo sistema. A cada situação escolhida, clique no botão Adicionar
Encontrada	Para <b>Remover</b> uma opção adicionada, clique no botão 🥨. As opções disponibilizadas pelo sistema são exibidas ordenadas por <b>Descrição da</b> <b>Situação</b> . As situações já selecionadas são retiradas do <i>combo-box</i> .
Documento Entregue	Campo obrigatório - Selecione uma das opções correspondente ao documento entregue: o Sol. Comparecimento, ou o Auto de Infração, ou o Nenhum, ou o Notificação de Esgoto. O checkbox de <b>Notificação de Esgoto</b> somente será disponibilizado quando a <b>Situação Encontrada</b> estiver relacionada a esgoto.
Dados Encerramento Ordem de Serviço	
Encerrar OS	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Sim</b> - quando se tratar de enceramento da OS, os campos <b>Motivo Encerramento</b> e <b>Parecer</b> <b>Encerramento</b> serão desbloqueados; · <b>Não</b> - quando não se tratar de encerramento da OS, os campos <b>Motivo Encerramento</b> e <b>Parecer</b> <b>Encerramento</b> serão bloqueados.

Campo	Orientações para Preenchimento
Motivo Encerramento	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema, referente ao motivo de encerramento da OS. O sistema verifica se um dos retornos das fiscalizações tem o motivo de encerramento da ordem de serviço informado. Verifica mais de um tipo de motivo de encerramento da ordem de serviço - Caso existam situações diferentes informadas nas situações de fiscalização encontradas, o sistema solicita ao usuário qual a situação que deverá ser usada no encerramento da <i>Ordem de Serviço de Fiscalização</i> , e continua o processamento após esta confirmação. Caso contrário, o usuário poderá solicitar o encerramento da <i>Ordem de Serviço</i> : o Caso o usuário selecione <i>SIM</i> , o sistema disponibiliza os possíveis motivos de encerramento.
Parecer Encerramento	Este campo é livre para informar o parecer sobre o encerramento da OS, com no máximo 400 (quatrocentos) caracteres.
Cadastramento das Fotos:	O sistema permite incluir vários arquivos de fotos, informando os dados sobre o tipo da foto, o arquivo contendo a foto, e as informações complementares. Em seguida, clique no botão Adicionar. Esta operação pode ser repetida várias vezes pelo usuário.
Tipo da Foto	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Arquivo	Selecione o arquivo de foto a ser anexado ao sistema. Caso a resolução da imagem tenha parâmetro (altura, largura) superiores ao informado no sistema parâmetro, o sistema faz o redimensionamento da resolução da imagem baseado nos parâmetros definidos no Sistema Parâmetro. Serão aceitos arquivos nos seguintes formatos: .doc, .jpg ou .PDF. O sistema adiciona o arquivo no <b>grid</b> e Valida preenchimento de arquivo e formatos permitidos. Valida preenchimento de arquivo o Caso nenhum arquivo tenha sido selecionado, o sistema exibe a mensagem <b>Informe um arquivo</b> . o Caso nenhum tipo de foto tenha sido selecionado o sistema exibe a mensagem <i>Informe o tipo da foto</i> . Validar formatos permitidos o Caso o arquivo tenha formato diferente do permitido (.doc, .jpg ou .PDF) o sistema exibe a mensagem <i>Informe o tipo da foto</i> . Validar formatos permitidos o Caso o arquivo tenha formato diferente do permitido (.doc, .jpg ou .PDF) o sistema exibe a mensagem <i>Informe o tipo da foto</i> . Validar formatos permitidos o Caso o arquivo tenha formato diferente do permitido (.doc, .jpg ou .PDF) o sistema exibe a mensagem <i>Informe o tipo da foto</i> . Validar formatos permitidos o Caso o arquivo tenha formato diferente do permitido (.doc, .jpg ou .PDF) o sistema exibe a mensagem <i>Informe o tipo da foto</i> . Validar formatos permitidos o Caso o arquivo tenha formato diferente do permitido (.doc, .jpg ou .PDF) o sistema exibe a mensagem <i>Informe o tipo da foto</i> . Validar formatos permitidos o Caso o arquivo tenha formato diferente do permitido (.doc, .jpg ou .PDF) o sistema exibe a mensagem <i>Informe o tipo da foto</i> . Validar formatos permitidos o Caso o arquivo tenha formato diferente do permitido (.doc, .jpg ou .PDF) o sistema exibe a mensagem <i>Informe o tipo da foto</i> . Validar formatos permitidos o caso o arquivo tenha formato diferente do permitido (.doc, .jpg ou .PDF) o sistema exibe a mensagem un arquivo do <b>grid</b> ; O sistema verifica se um dos retornos das fiscalizações informado tem o indicador de suspender contrato de demanda. Caso encontre pelo m
Observação	Campo livre para complementar as informações, com no máximo 200 (duzentos) caracteres.

## 2.5 Parametrização e Operacionalização do Boletim de Medição

Neste item veremos a parametrização e a operacionalização para gerar o **Boletim de Medição**, através dos procedimentos da **Nova Sistemática de Cobrança da Caern**.

## 2.5.1 Parametrização para o Boletim de Medição

A parametrização deve ser feita conforme as orientações para preenchimento dos campos, através das funcionalidades nos caminhos:

1.

GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Inserir Motivo de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço.

2.

GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Manter Motivo de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço.

## 2.5.1.1 Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos

Usuário seleciona a opção Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos, através do caminho GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos.

O sistema apresenta a tela para o usuário selecionar o motivo de encerramento para a associação, de acordo com as orientações para preenchimento dos campos, em seguida clique no botão Informar

Esta parametrização servirá para indicar o pagamento das **Ordens de Serviços**, dependendo dos motivos de encerramentos.

O pagamento da Ordem de Serviço pode variar de acordo com a Ação de Cobrança e o Motivo do Encerramento.

O Indicador de Visita Realizada garante o pagamento do serviço, dependendo do Motivo do Encerramento da Ordem de Serviço.

Para Remover uma associação cadastrada, clique no botão <sup>10</sup> no campo **Remover** da tela **Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos**. O sistema exibe uma mensagem de alerta: **Confirma Remoção?**, bem como as opções **OK** ou **Cancelar**. Caso o usuário opte por cancelar, o sistema não remove. Caso o usuário confirme a remoção, o sistema remove a respectiva associação apresentada na tela.

date:	trainamenteciliura processos schranzamanual nova sistematica de sobranza https://www.gcan.com.br/doku.php?id=trainamenteciliura processos schranzamanual nova sistematica de sobranza frau=1512660053
/12/2017	
:05	

	6,	an -> Coora	inca -> Nova Coora	inda -> informar motivo de	Endemaniento dos Ateriormentos
Inform	ar Motivo de Enc	erramer	nto dos Aten	dimentos	
Para Inform	nar Motivo de Encerrar	nento dos	Atendimentos, i	informe os dados aba	ixo:
Descrição	*	ABASTE	ECIMENTO SU	JSPENS0	•
Descrição	Abreviada:				
Indicador	de Execução:	🔘 Sim	Não		
Indicador	de Duplicidade:	🔘 Sim	Não		
Indicador	de Fiscalização:	🔘 Sim	Não		
Indicador	de Visita Realizada:	Sim	🔘 Não		
Quantidad	e Encerramento de				
					Associar
Remover	Ação de cobrança	Gera P	agamento?	Gera Sucessor?	Associar
Remover	Ação de cobrança	Gera P	agamento?	Gera Sucessor?	Associar Exibe no Documento? SIM
Remover	Ação de cobrança VISITA DE COBRANO FISCALIZACAO IMOVEL	Gera P CA NAO NAO	Pagamento?	Gera Sucessor? SIM SIM	Associar Exibe no Documento? SIM SIM
Remover	Ação de cobrança VISITA DE COBRANO FISCALIZACAO IMOVEL Cancelar	Gera P CA NAO NAO	Pagamento?	Gera Sucessor? SIM SIM	Associar Exibe no Documento? SIM SIM
Remover	Ação de cobrança VISITA DE COBRANO FISCALIZACAO IMOVEL Cancelar	Gera P CA NAO NAO	Pagamento?	Gera Sucessor? SIM SIM	Associar Exibe no Documento? SIM SIM Informar
Remover	Ação de cobrança VISITA DE COBRANO FISCALIZACAO IMOVEL Cancelar	Gera P CA NAO NAO	agamento?	Gera Sucessor? SIM SIM	Associar Exibe no Documento? SIM SIM Informar
Remover	Ação de cobrança VISITA DE COBRANO FISCALIZACAO IMOVEL Cancelar	Gera P CA NAO NAO	Pagamento?	Gera Sucessor? SIM SIM	Associar Exibe no Documento? SIM SIM Informar
Remover	Ação de cobrança VISITA DE COBRANO FISCALIZACAO IMOVEL Cancelar	Gera P CA NAO NAO	Pagamento?	Gera Sucessor? SIM SIM	Associar Exibe no Documento? SIM SIM Informar

Para informar nova associação, clique no botão Associar e será exibida a tela Informar Ação de Cobrança, abaixo. Informe os parâmetros e clique no botão Inserir. Os parâmetros informados serão exibidos no Quadro das Ações de Cobrança relacionadas com o motivo, tela Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos, acima.

Verifica preenchimento dos campos

1.

Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário, será exibida a mensagem **Informe «nome do campo que não foi preenchido ou selecionado**». Verifica existência da associação

1.

Caso já exista uma associação para o motivo de encerramento, será exibida a mensagem **Ação de Cobrança já existente para o motivo de encerramento:**.

Informar Ação de Co	brança	
Preencha os campos para in	formar uma Ação de Cobrança:	
Descrição:	CONCLUSAO DO SERVICO	
Ação de Cobrança:*	<b>•</b>	
Gera Pagamento?*	🔘 Sim 🖲 Não	
Gera Sucessor?*	🔿 Sim 🖲 Não	
Exibe no Documento?*	💿 Sim 🖲 Não	
Fechar		Inserir

### **Preenchimento dos Campos**

Campo	Orientações para Preenchimento
Descrição	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Descrição Abreviada	Campo obrigatório - Informe a descrição abreviada.
Indicador de Execução	Selecione uma das opções: Sim ou Não.
Indicador de Duplicidade	Selecione uma das opções: Sim ou Não.
Indicador de Fiscalização	Selecione uma das opções: Sim ou Não.
Indicador de Visita Realizada	Selecione uma das opções: <b>Sim</b> ou <b>Não</b> . O <b>Indicador de Visita</b> <b>Realizada</b> garante o pagamento do serviço, dependendo do <b>Motivo do Encerramento</b> da Ordem de Serviço.
Quantidade Encerramento de OS	Informe a quantidade de encerramento da Ordem de Serviço.
Quadro das Ações de Cobrança relacionadas com o motivo	O pagamento da <b>Ordem de Serviço</b> pode variar de acordo com a <b>Ação de Cobrança</b> e o <b>Motivo do Encerramento</b> .

# 2.5.1.2 Inserir Motivo de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço

Para inserir o **Motivo de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço** é necessário que a OS esteja encerrada.

Informe os parâmetros, obrigatoriamente, para informar o motivo de não aceitação de encerramento da ordem de serviço, conforme as orientações para preenchimento, e clique no botão Inserir. O sistema faz as validações quanto à existência de dados, e preenchimento dos respectivos campos. Verifica existência de dados

1.

Caso não exista a tabela na base de dados, será exibida a mensagem **Tabela «nome da tabela»** inexistente e cancela a operação.

Verifica preenchimento dos campos

1.

Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário à inclusão do motivo, será exibida a mensagem **Informe «nome do campo que não foi preenchido ou selecionado**».

## Modelo da tela: Inserir Motivo de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço

Gsan -> Cobranca ->	Nova Cobranca -> Inserir Motivo de Nao Aceitacao Encerramento de OS
Inserir Motivos de Não Aceitação de	Encerramento de O.S.
Para adicionar o motivo, informe os dados abaixo: Descrição:*	
Multiplicador do valor do serviço a ser descontado por corte ou supressão:*	
Multiplicador do valor do serviço a ser descontado por serviços não efetivamente executados:*	
Percentual da multa a ser aplicada por serviços não efetivamente executados:*	
* Campos ob	rigatórios
Limpar Cancelar	Inserir

# 2.5.1.3 Manter Motivo de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço

A funcionalidade se encontra no caminho GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Manter Motivo de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço.

Inicialmente, o sistema exibe a tela contendo a lista dos **Motivos de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço** cadastrados.

Ao clicar no hiperlink do campo **Descrição**, será exibida a tela para alteração/atualização. Faça as modificações que julgar

necessárias, conforme orientações para preenchimento, em seguida clique no botão Atualizar As opções disponíveis para o usuário são: 1.

Atualizar um motivo de não aceitação de encerramento de **Ordem de Serviço**, a partir do hiperlink existente sob a descrição do motivo. 2.

Excluir um ou mais motivos de não aceitação de encerramento de **Ordem de Serviço**, a partir da caixa de seleção para remoção do motivo (para marcar todos os itens, clique no hiperlink **Todos**). 3.

Gerar em um popup um arquivo no formato PDF da lista de motivos de não aceitação de encerramento de **Ordem de Serviço**. Para remover um item, marque o checkbox correspondente que deseja excluir, ou para remover todos os itens, clique no

hiperlink do campo **Todos**, e, em seguida, clique no botão **Remover** 

O sistema exibe a mensagem **Confirma exclusão? SIM ou NÃO**: 1.

Caso o usuário confirme, antes de efetuar a remoção, o sistema faz as seguintes validações:

Quanto ao Motivo de não aceitação de encerramento de Ordem de Serviço, se possui vínculos no sistema, e

Atualização realizada por outro usuário.

2.
#### 73/104

# Modelos das telas: Manter Motivos de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço

Todos	Código	Descrição	Quantidade 1	Quantidade 2	Percentu
	4	NAO ACEITA	1	2	2.00
	1	FISCALIZACAO INDEFERIDA	0	0	2.00
	3	ACEITA	1	1	0.00
Remove	i <b>r</b>				
Remove	: <b>Г</b>				
Remove	: <b>r</b>				
Remove	i <b>r</b>				

Ao clicar no link do campo **Descrição**, tela **Manter Motivos de Não Aceitação de** Encerramento de O.S., o sistema exibe a tela **Atualiza Motivos de Não Aceitação de** Encerramento de O.S., abaixo. Faça as modificações que se fizerem necessárias, em observância

às orientações para preenchimento dos campos, e clique no botão **Atualizar**. O sistema executa validações quanto ao motivo de não aceitação, e atualização realizada por outro usuário. Motivo de não aceitação de encerramento de O.S. possui vínculos no sistema: 1.

Caso o usuário tenha selecionado um motivo de não aceitação de encerramento de O.S. que possua outros vínculos no sistema, o sistema exibe a mensagem Não é possível excluir o(s) motivo(s) de não aceitação de encerramento de O.S. selecionado(s) devido a vínculos com outras informações.

Atualização realizada por outro usuário: 1.

Caso o usuário esteja tentando atualizar um motivo de não aceitação de encerramento de O.S. e este já tenha sido atualizado durante a manutenção corrente, o sistema exibe a mensagem **Esse motivos de não aceitação de encerramento de O.S. foi atualizado por outro usuário. Realize uma nova atualização**. update: 07/12/2017 treinamentos:livre:processos:cobranca:manual\_nova\_sistematica\_de\_cobranca https://www.gsan.com.br/doku.php?id=treinamentos:livre:processos:cobranca:manual\_nova\_sistematica\_de\_cobranca&rev=1512669953 18:05

Gsan -> Cot	oranca -> Nova	Cobranca -> Manter Motivo de Nao Aceitaca	o Encerramento de OS
Atualizar Motivos de Não Aceita	ação de E	ncerramento de O.S.	
Para atualizar o motivo, informe os dados ab	aixo:		
Código:	4		
Descrição:*	NAO ACEI	TA	
Multiplicador do valor do serviço a ser descontado por corte ou supressão:*	1		
Multiplicador do valor do serviço a ser descontado por serviços não efetivamente executados:*	1		
Percentual da multa a ser aplicada por serviços não efetivamente executados:*	2.00		
Percentual da multa a ser aplicada por serviços não efetivamente executados:*	Ativo	Inativo	
* Campos obrigatório	S		
Limpar Desfazer Cancelar			Atualizar

#### **Preenchimento dos Campos**

Campo	Orientações para Preenchimento
Código	Este campo será exibido pelo sistema e não permite alteração.
Descrição	Campo obrigatório - Informe a descrição do motivo, com no máximo 40 (quarenta) caracteres.
Multiplicador do Valor do Serviço a Ser Descontado Por Corte ou Supressão	Campo obrigatório - Informe o multiplicador do valor do serviço a ser descontado por corte ou supressão indevida, com no máximo 2 (dois) caracteres.
Multiplicador do Valor do Serviço a Ser Descontado Por Serviço Não Efetivamente Executado	Campo obrigatório - Informe o multiplicador do valor do serviço a ser descontado por serviços não efetivamente executados, com no máximo 2 (dois) caracteres.
Percentual da Multa a Ser Aplicada Por Serviço Não Efetivamente Executado	Campo obrigatório - Percentual da multa a ser aplicada por serviços não efetivamente executados, com no máximo 5 (cinco) caracteres.
Percentual da Multa a Ser Aplicada Por Serviço Não Efetivamente Executado - Indicador de Uso	Este campo só estará disponível na tela da funcionalidade <b>Manter</b> <b>Motivos de Não Aceitação de Encerramento de OS</b> . Campo obrigatório - Marque a opção <i>Ativo</i> para o <i>motivo</i> que se encontra disponível para uso no sistema; caso contrário, informe a opção <i>Inativo</i> .

## 2.5.2 Operacionalização do Boletim de Medição

A seguir serão tratados dos procedimentos de operacionalização, para gerar o **Boletim de** Medição dos serviços prestados a Caern, que se inicia com o Informar Não Aceitação de Encerramento de OS.

#### 2.5.2.1 Informar Não Aceitação de Encerramento de O.S.

A operacionalização do **Boletim de Medição** inicia-se através do caminho: **GSAN > Cobrança >** Informar Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço.

A funcionalidade foi criada para possibilitar a geração da informação no sistema GSAN, caso exista alguma **Ordem de Serviço** que deverá ser descontada no cálculo do **Boletim de Medição de Cobrança**.

O usuário deverá informar na tela de filtro **Informar Não Aceitação de Encerramento de OS**, o período de referência da cobrança (inicial e final), no formato MM/AAAA - mês e ano; selecionar entre as opções disponibilizadas pelo sistema o grupo de cobrança, e a ação de cobrança; ou,

opcionalmente, informar o código da ordem de serviço, ou clicar no botão 🌇 para selecionar a OS desejada. A descrição da OS será exibida no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo,

clique no botão 🕙 ao lado do campo em exibição. Em seguida clique no botão Filtrar. Na sequência, o sistema exibe a tela para que seja informado o motivo de não aceitação, e opcionalmente, um campo destinado à observação.

Após a exibição da ordem de serviço selecionada no filtro, o usuário deverá informar ao sistema que as mesmas não tiveram seu retorno aceito e deve ser descontada no próximo boletim.

# Modelos das telas: Informar Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço

nformar Nao Aceitação de	e Encerramento de	05	
eríodo de Referência da obrança: *	mm/aaaa	mm/aaaa	
upo de Cobrança: *	-		
ão de Cobrança: *		-	
dem de Serviço:	R		۲
Limpar			Filtrar

#### **Preenchimento dos Campos**

Commo	Oriente sões neve Dreenskimente
Campo	Urientações para Preenchimento
Período de Referência da Cobrança	Campo obrigatório - Informe o período de referência dos comandos de ação de cobrança, com referência (Inicial e Final), no formato mm/aaaa (mês, ano). Quando a referência inicial for informada, o sistema replica o mesmo valor na referência final, caso a mesma não esteja preenchida ou esteja preenchida com o mesmo valor, será permitida alteração para valor maior que o inicial. Quando a referência inicial for limpa, a referência final também será limpa. O sistema fará a validação do período (inicial e final). Valida Referencia: Caso o Ano/Mês informado não seja válido ou maior que o Ano/Mês corrente, será exibida a mensagem <b>Ano/mês de referencia informado está inválido</b> . Caso o Ano/Mês final seja menor que o Ano/Mês inicial, o sistema exibe a mensagem <b>Referência Final do Período é anterior à Referência Inicial do</b> <b>Período</b> .
Grupo de Cobrança	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema, referente ao grupo de cobrança, para que sejam selecionados os comandos de ação de cobrança, com grupo de cobrança correspondente.
Ação de Cobrança	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema, referente aos comandos de ação de cobrança, com ação de cobrança correspondente.
Ordem de Serviço	O usuário tem a opção de informar a <b>Ordem de Serviço</b> , o sistema faz a validação. O sistema seleciona as ordens de serviço na situação de encerradas e motivo de encerramento de não execução. Caso informado esta opção, os campos acima são de preenchimento opcional. Informe o código da <b>Ordem de Serviço</b> , ou clique no botão Para selecionar a OS desejada. A descrição da OS será exibida no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição. Não existem ordens de serviços encerradas, com motivo de encerramento de não execução para a ação selecionada, será exibida a mensagem <b>Não existem ordens de serviços</b> encerradas, com motivo de encerramento de não execução. Validar Ordem de Serviço: Caso não exista a <b>Ordem de Serviço</b> , será exibida a mensagem <b>Não existem ordens de serviço</b> não esteja encerrada, será exibida a mensagem <b>Ordem de Serviço</b> não esteja encerrada. Caso a <b>Ordem de Serviço</b> não esteja encerrada, será exibida a mensagem <b>Ordem de Serviço inexistente</b> . Caso a <b>Ordem de Serviço</b> não esteja asociada à ação de cobrança selecionada, será exibida a mensagem <b>Ordem de Serviço</b> não esteja asociada à ação de cobrança selecionada, será exibida a mensagem <b>Ordem de Serviço</b> não esteja asociada à ação de cobrança selecionada, será exibida a mensagem <b>Ordem de Serviço</b> não esteja asociada por <b>Decurso de Prazo</b> , será exibida a mensagem <b>Ordem de Serviço</b> encerrada por <b>Decurso de Prazo</b> . Caso não tenha sido selecionada a <b>Ordem de Serviço</b> , o sistema apresenta os dados da ação selecionada sem permitir alterar e a relação das <b>Ordems de Serviço</b> selecionadas.

Caso seja informado o número da Ordem de Serviço, o sistema procede como apresentado na tela abaixo.

Selecione as opções na tela de filtro Informar Não Aceitação de Encerramento de OS, acima, e

clique no botão Filtrar. O sistema exibe os dados da OS, e na sequencia, informe entre as opções disponibilizadas, a tela Informar Não Aceitação de Encerramento de OS, abaixo, o Motivo de Concluir

Não Aceitação e, opcionalmente, o campo observação. Em seguida, clique no botão

Informar Não Aceitaç	ão de Encerramento de OS	ceitacao de Encerramento de O
Descrição do Serviço:	SUBSTITUICAO DE HIDROMETR	
Data do Encerramento:	2014-05-28 10:14:00.0	
Motivo de Encerramento:	FALTA DE PAGAMENTO	
Motivo de Não Aceitação:*	•	
Observação:		
Voltar Filtro		Concluir

Quando o usuário selecionar na tela de filtro Informar Não Aceitação de Encerramento de OS, o Período de Referencia da Cobrança, o Grupo de Cobrança, e a Ação de Cobrança, ao clicar no botão Filtrar, caso exista uma ou mais Ordem de Serviço que atendam aos parâmetros informados, será exibido o *grid* contendo a(s) OS(s) na tela abaixo, que possibilita o encerramento da OS desejada, e clique no botão Concluir.

,		
Ordens de Serv	iço	
OS Matricula Descrição do Serviço	Data do Encerramento	Motivo de Encerramento
4234312 5044180 DESLIGAMENTO DE RAMAL DE AGUA POR ORDEM DA CAERN	02/10/2014 19:24:00	DEBITO PAGO
tar Filtro		Concluir

Ao marcar no **Radio-button** (ao lado do campo OS), referente a OS desejada, tela **Informar Não Aceitação de Encerramento de OS**, acima, o sistema exibe a tela abaixo. Informe entre as opções disponibilizadas pelo sistema, abaixo, o **Motivo de Não Aceitação** e, opcionalmente, o

campo **Observação**, e clique no botão Concluir

## 2.5.2.2 Encerrar Ordem de Visita de Cobrança

O encerramento da Ordem de Visita de Cobrança deve ser feita através do caminho: GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Encerrar Ordem de Visita de Cobrança.

O sistema disponibiliza o filtro que seleciona as **Ordens de Serviços de Visitas**, para que sejam encerradas em lote.

Verifica preenchimento dos campos:

1.

Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo obrigatório, será exibida a mensagem **Informe «nome do campo que não foi preenchido ou selecionado»**. O sistema seleciona as **Ordens de Serviço de Visita de Cobrança**, que estejam na situação de pendente na grupe de cabrança selecionado e na mês (ano de cabrança).

pendente no grupo de cobrança selecionado e no mês/ano de cobrança informado, e exibe a quantidade de ordens de serviço que deverão ser encerradas, solicita a confirmação do usuário para o encerramento das ordens selecionadas.

Nenhum registro encontrado:

1.

Caso a seleção não encontre registro que atenda aos parâmetros do filtro, será exibida a mensagem **Nenhuma Ordem de Serviço selecionada para o filtro encontrado**.

A funcionalidade encerra todas as visitas de um determinado grupo de um determinado mês/ano, com serviço concluído.

Informe, obrigatoriamente, o grupo entre as opções disponibilizadas pelo sistema e o ciclo de

cobrança, no formato MM/AAAA (mês, ano), em seguida clique no botão **Encerrar**.

## Modelo da tela: Encerrar Ordem de Visita de Cobrança

Encerrar Ordens	de Visita de Cobrança	
ara encerrar as ordens	de visita de cobrança, preencher os dados abaixo:	
iclo de Cobranca:*	mm/aaaa	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	* Campos Obrigatórios	

#### **Preenchimento dos Campos**

Campo	Orientações para Preenchimento
Grupo	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema, referente ao grupo de faturamento.
Ciclo de Cobrança	Campo obrigatório - Informe o ciclo de cobrança que deseja selecionar, no formato MM/AAAA (mês. ano).

O sistema exibe a quantidade de **Ordens de Serviços** que deverão ser encerradas, solicita a confirmação do usuário para o encerramento das ordens selecionadas, e, clicando no botão

Confirmar, tela abaixo, inicia-se os procedimentos através do Processo Batch, caminho: GSAN > Batch > Inserir Processo.

Confirmação	$\boxtimes$
Serão encerradas 40 Ordem de Serviço. Deseja continuar?	Confirmar Voltar

No Processo Batch será exibida a tela Iniciar Processo:

Iniciar Processo	
Para iniciar o processo, informe o tipo:	
Tipo do Processo:*	•
	Avançar
Desfazer Cancelar	

Selecione a opção Processo Comando de Cobrança e clique no botão Avançar

Last	
update: 07/12/2017	treinamentos:livre:processos:cobranca:manual_nova_sistematica_de_cobranca https://www.gsan.com.br/doku.php?id=treinamentos:livre:processos:cobranca:manual_nova_sistematica_de_cobranca&rev=1512669953
10.05	

Iniciar Processo	Gsan -> Batch -> Inserir Proces
Para iniciar o processo, info	orme o tipo:
Tipo do Processo:*	
	PROCESSO COMANDADO DE FATURAMENTO SEMANAL PROCESSO EVENTUAL PROCESSO MENSAL PROCESSO COMANDADO DE COBRANCA DIABIO
Desfazer Cancel	ar

Marque no(s) checkbox(s) do quadro **Atividades de ação de cobrança eventuais comandadas para execução**, o grupo comandado para encerramento das **Ordens de Visitas de Cobrança**, em seguida clique no botão **Iniciar** para iniciar o processamento **Batch**.

ividade	s de ação	o de cobran	ça do crono	ograma	comanda	adas p	para e	xecuçi	ăo :			
Todas	Grupo	Mês/Ano	Α Α	ção	Ativ	vidade	e p	Data revista	a D	Con ata	nando Hora	1
	RBC	12/2014	CORTE F	ISICO	ENCER	RAR	29/12/	2014	29/12/20	014	6:16:01	ŀ
	RBC	12/2014	FISCALIZ	ACAO EL	GERA	R	29/12/	2014	29/12/20	014	6:16:01	ľ
	RBC	12/2014	FISCALIZ IMOVE	ACAO EL	ENCER	RAR	29/12/	2014	29/12/20	014	6:16:01	].
tividades de ação de cobrança eventuais comandadas para execução:												
<u>Todas</u>		Títu	llo		Ação	A	tivida	de	C Data	oma	ndo Hora	
V	FISCALIZACAO DE RAMAIS CORTADOS E SUPRIMIDOS ST 43		FISCAL	IZACAO TADO	GE	RAR	02/	07/2014	1	8:51:31	ľ	
	FISCALIZACAO DE RAMAIS CORTADOS E SUPRIMIDOS ST		FISCAL	IZACAO RIMIDO	GE	RAR	02/	07/2014	1	8:51:31	C	

## 2.5.2.3 Gerar O.S. Seletiva de Fiscalização

Last

update: 07/12/2017 treinamentos:livre:processos:cobranca:manual\_nova\_sistematica\_de\_cobranca https://www.gsan.com.br/doku.php?id=treinamentos:livre:processos:cobranca:manual\_nova\_sistematica\_de\_cobranca&rev=1512669953 18:05

A funcionalidade Gerar O.S. Seletiva de Fiscalização pode ser encontrada através do caminho: GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Gerar Ordem de Serviço Seletiva de Fiscalização. O sistema exibe uma tela com opção de pesquisa para que seja selecionado o universo das **Ordens de Serviços Encerradas**, para geração das **Ordens de Fiscalização** (com o botão O sistema gera a **O.S. de Fiscalização**, para as **Ordens de Serviços ence**rradas no período informado no filtro. A fiscalização é feita sobre os serviços executados pelas empresas terceirizadas. sahilitado)

## Informe os parámetros que julgar necessários, conforme as orientações para preenchimento, e clique no botão Pesquisar Caso o usuário selecione o botão Pesquisar e não tenha informado um número de ORDEM DE SERVIÇO:

o sistema seleciona as Ordens de Serviços para Fiscalização, correspondente ao universo de ordens de serviços que atendam os critérios de filtro informado

Pesquisa as rotas associadas ao grupo de cobrança informado no filtro.

Para cada rota encontrada seleciona as guadras associadas.

Para cada quadra encontrada seleciona os imóveis associados;

caso intervalo da localidade esteja informado, o sistema seleciona o imóvel se localidade associada ao imóvel estiver dentro do intervalo da localidade informada

Caso unidade de negócio esteja informada, o sistema seleciona o imóvel se localidade do imóvel pertence à unidade de negócio informada;

Caso gerência regional esteja informada, o sistema seleciona imóvel se localidade do imóvel pertencer à gerência informada.

para cada imóvel encontrado, o sistema pesquisa as ordens de serviços encerradas com os seguintes critérios:

O sistema acumula a quantidade de OS selecionada em dois grupos:

Grupo 1: Total das OS encerradas com motivo de encerramento correspondente. 2.

Grupo 2: Total das OS encerradas com motivo de encerramento não correspondente. Critérios para Seleção das Ordens de Serviço:

o sistema seleciona a Ordem de Serviço caso tenha sido encerrada, e motivo de encerramento não tenha sido por CANCELADO POR DECURSO DE PRAZO;

o Sistema seleciona a Ordem de Serviço caso a Quantidade de dias de encerramento da OS = Quantidade de dias de encerramento informado no filtro, calculando a quantidade de dias da OS encerrada;

o. sistema seleciona a Ordem de Serviço caso tipo de serviço seja = tipo de serviço informado (critério utilizado caso o usuário tenha selecionado um serviço no filtro);

O sistema seleciona a Ordem de Serviço caso tenha sido encerrada pela empresa associada ao grupo de cobrança informado:

Pesquisa a empresa que encerrou a OS:

O sistema seleciona o número do contrato da empresa associada ao grupo de cobrança informado;

O sistema pesquisa a empresa associada ao contrato da Ordem de Serviço, e será selecionada

O sistema seleciona a Ordem de Serviço, caso não tenha ordem de fiscalização na situação pendente.

Caso a seleção para o filtro informado não tenha retornado dados, o sistema exibe a mensagem Pesquisa não encontrou ordens de serviço para fiscalização que atendam ao filtro informado

Caso a seleção tenha encontrado dados, o sistema habilita o botão Gerar OS e exibe na tela:

Quantidade de OS Encerradas com Serviço Executado = Quantidade acumulada no grupo 1;

Quantidade de OS Encerradas sem Serviço Executado = Quantidade acumulada no grupo 2;

La construito de 2%, para o Percentual desejado para geração de ordem de fiscalização (percentual poderá ser modificado pelo usuário desde que o valor seja no mínimo 2% e no máximo 100%). Caso o usuário selecione o botão Pesquisar e tenha informado uma ORDEM DE SERVIÇO": Verifica Ordem de Serviço:

O sistema habilita o botão Gerar OS

Caso a Ordem de Serviço informada seja correspondente ao motivo de encerramento CONCLUSÃO DO SERVIÇO, o sistema atribui valor 1 para Quantidade OS Encerradas com Serviço Executado

Caso a Ordem de Serviço informada não corresponda ao motivo de encerramento CONCLUSÃO DO SERVIÇO, o sistema atribui o valor 1 para Quantidade OS Encerradas sem Serviço Executado.

4. Caso o usuário selecione o botão e não tenha sido informado um número de OS, o sistema gera uma Ordem de Serviço de Fiscalização para cada ordem de serviço selecionada no universo pesquisado. Gerar Várias Ordens de Fiscalização

OLIANTIDADE PARA O GRUPO 1-

O percentual que foi informado pelo usuário será aplicado apenas para a quantidade acumulada do Grupo 1 (Ordens de servicos encerradas com motivo = 'CONCLUSAO DO SERVICO') (quantidade Grupo 1 \* percentual informado)

Ex: Quantidade de Ordem de Serviço apresentada do Grupo 1 = 5.000

Percentual informado = 10%

Quantidade de Ordem de Fiscalização a ser gerada = 500

o sistema seleciona de forma aleatória as N (quantidade calculada para o Grupo 1) OS para geração das Ordens de Fiscalização

3. QUANTIDADE PARA O GRUPO 2:

L. O sistema seleciona todas as Ordens de Serviços do Grupo 2 independente de percentual informado (Ordens de serviço encerradas com motivo diferente de 'CONCLUSAO DO SERVICO');

Ex: Quantidade de ordem de serviço apresentada do Grupo 2 = 3.000

Quantidade de ordem de fiscalização a ser gerada = 3.000

Para cada OS selecionada, o sistema gera uma Ordem de Serviço de Fiscalização e gera um formulário com os dados da OS para impressão em formato PDF, conforme layout definido:

Gerar Ordem de Serviço;

Gerar Formulário em formato PDF.

O sistema exibe a mensagem Geração das Ordens de Serviço de fiscalização concluída com sucesso, e exibe um link para impressão do arguivo em formato PDF com todas as ordens de serviço de fiscalizações geradas

Caso tenha sido informado um número de OS:

O sistema Gerar Ordem de Fiscalização

O sistema Gerar Formulário, em formato PDF.

. o Sistema exibe a mensagem Ordem de Fiscalização «número da Ordem de Serviço gerada» para ordem de serviço informada foi gerada e um hiperlink para impressão do arquivo em formato PDF, com os dados da ordem de fiscalização

#### Modelo da tela: Gerar OS Seletiva de Fiscalização

Gsan -> Cobranca -> Nova Cobranca -> Gerar OS Seletiva de Fiscalizacao

Gerar OS Seletiva de	Fiscalização				
Informe os dados abaixo para se	elecionar as ordens de serviço a	serem fiscalizad	as:		
Ordem de Serviço:	R				
Grupo de Cobrança:		•			
Gerência Regional:		•			
Unidade de Negócio:		•			
Localidade Inicial:	R		Ø		
Localidade Final:	R		Ø		
Tipo de Serviço:	R		۲		
Quantidade de Dias de Encerramento da OS:	60	P	esquisar		
Quantidade de OS Encerrada	s Sem Conclusão do Serviço:				
Quantidade de OS Encerradas Com Conclusão do Serviço:					
Percentual de OS Encerradas c/Conclusão do Serviço para 2 %					
* Campo Obrigatório					
Desfazer Cancelar Gerar OS					

## Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Ordem de Serviço	Caso seja informado o número da Ordem de Serviço, o botão será habilitado e os filtros seguintes serão desabilitados. O usuário informa o número da Ordem de Serviço, ou seleciona-o, clicando no botão Nalida Ordem de Serviço. Caso a Ordem de Serviço não exista no sistema, será exibida a mensagem Ordem de Serviço não cadastrada. Caso a Ordem de Serviço tenha sido encerrada por motivo de DECURSO DE PRAZO, será exibida a mensagem Ordem de Serviço cancelada por decurso de prazo. Caso o prazo limite para gerar OS de Fiscalização tenha transcorrido (data de encerramento da OS + quantidade de dias limite > data corrente, será exibida a mensagem Quantidade de dias para geração de uma Ordem de Fiscalização. Caso exista uma Ordem de Serviço de fiscalização pendente, será exibida a mensagem Existe ordem de fiscalização pendente para Ordem de Serviço informada.
Grupo de Cobrança	Caso usuário não tenha informado uma <b>OS - Ordem de Serviço</b> , específica, o sistema apresenta a relação dos grupos de cobrança existentes com indicador de uso igual a <i>Ativo</i> . Selecione uma das opções disponibilizadas.

Campo	Orientações para Preenchimento
Gerência Regional	O sistema apresenta a relação das <b>Gerências Regionais</b> existentes no cadastro com indicador de uso igual a <b>Ativo</b> . Selecione uma das opções disponibilizadas.
Unidade de Negócio	O sistema apresenta a relação das <b>Unidades de Negócios</b> existentes no cadastro, com indicador de uso igual a <b>Ativo</b> . Caso tenha sido selecionada uma Gerência Regional, o sistema exibe, apenas, as unidades de negócios relacionadas à gerência selecionada. Selecione uma das opções disponibilizadas.
Localidade Inicial	Informe o código da Localidade Inicial, válida, com no máximo 3 (três) dígitos, ou clique no botão , para selecionar a localidade desejada. O nome da localidade será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão Sao lado do campo em exibição. Valida Localidade · Caso o código da localidade informada não exista no sistema com indicador de uso igual a <i>Ativo</i> , será exibida a mensagem
Localidade Final	Informe o código da Localidade Final, válida, com no máximo 3 (três) dígitos, ou clique no botão, para selecionar a localidade desejada. O nome da localidade será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão S ao lado do campo em exibição. O código da localidade final deverá ser igual ou maior que o código da localidade inicial. Caso contrário, o sistema exibe a mensagem Localidade Final deve ser maior ou igual à Localidade Inicial. Valida Localidade. Caso o código da localidade informada não exista no sistema com indicador de uso igual a Ativo, será exibida a mensagem Localidade inexistente.
Tipo de Serviço	Informe o Tipo de Serviço, válido, com no máximo 4 (quatro) dígitos, ou clique no botão para selecionar o tipo de serviço desejado. O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão Sao lado do campo em exibição. Valida Tipo de Serviço. Caso o código do tipo de serviço informado não exista no sistema, com indicador de uso igual a <i>Ativo</i> , será exibida a mensagem <b>Tipo de Serviço</b> <b>inexistente</b> .
Quantidade de Dias de Encerramento da OS	O sistema exibe a quantidade de dias de encerramento de uma OS para fiscalização cadastrada no sistema parâmetros, o usuário poderá modificar, desde que a quantidade de dias informada seja maior que ZERO, e não seja superior a quantidade informada no sistema parâmetros.
Quantidade de OS Encerradas Sem Conclusão do Serviço	Quantidade acumulada no <i>Grupo 2</i> - Será exibido pelo sistema o Total das OS encerradas com motivo de encerramento não correspondente a <b>CONCLUSÃO DO SERVIÇO</b> .
Quantidade de OS Encerradas Com Conclusão do Servico	Quantidade acumulada no <i>Grupo 1</i> - Será exibido pelo sistema o Total das OS encerradas com motivo de encerramento correspondente a <b>CONCLUSÃO DO SERVIÇO</b> .

Campo	Orientações para Preenchimento
Percentual de OS Encerradas c/Conclusão do Serviço para Fiscalizar	O sistema atribui o percentual de 2%, para o Percentual desejado para geração de <b>Ordem de Fiscalização</b> (percentual poderá ser modificado pelo usuário desde que o valor seja no mínimo 2% e no máximo 100%).

## 2.6 Gera e Emite Boletim de Medição - BM

Na seguência dos procedimentos teremos como gerar e emitir os relatórios das funcionalidades nos caminhos:

1. GSAN > Relatórios > Cobrança > R1152 - Rel. Boletim Medição Cobrança.

2.

GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > R1170 - Gerar Relatório O.S. Situação.

## 2.6.1 Gera e Emite R1152 - Rel. Boletim de Medição de Cobrança

A funcionalidade para gerar o Boletim de Medição, o usuário deve seguir o caminho GSAN > Relatórios > Cobrança > R1152 - Rel. Boletim Medição Cobrança.

O sistema exibe a tela Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Cobrança onde permite ao usuário selecionar a opção de operação:

1.

Gerar Boletim de Medição; ou

2.

Emitir Relatório.

O usuário informa, obrigatoriamente, o campo Mês/Ano do Grupo de Cobrança, o sistema faz a validação da data de referência informada, e caso esteja inválida, será exibida a mensagem

#### Mês/Ano de Referência inválido.

O sistema tem **comportamento diferente**, dependendo do preenchimento dos campos: 1.

Grupo de Cobrança, ou

2.

Empresa.

O usuário deve escolher uma das opções para geração do R1152 - Rel. Boletim Medição Cobrança, preenchendo os campos obedecendo aos seguintes critérios:

1.

Campo Grupo de Cobrança - Quando informar o Grupo de Cobrança, o campo Empresa fica indisponível, consequentemente, não pode ser informado;

2.

Campo **Empresa** - Quando informar a *Empresa*, o campo **Grupo de Cobrança** fica indisponível, consequentemente, não pode ser informado, e é obrigatório selecionar um do(s) contrato(s) cadastrado(s).

Todas as ações deverão ser encerradas no dia programado no cronograma de cobrança.

## Modelo das telas: Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Contrato

#### **Opcão: Gerar Boletim de Medicão**

O sistema gera o **Boletim de Medição** do mês, referente a um contrato por vez. A funcionalidade exibe a tela Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Cobrança com a opção Gerar Boletim de Medição marcada.

(	Gsan -> Relatorios -> Cobranca -> R1152 - Rel. Boletim Medicao Cobranca
Solicitar Geração/Emis	são Boletim de Medição de Cobrança
Para gerar/emitir o Boletim de Me	edição de Cobrança, informe os dados abaixo:
Operação:*	erar Boletim de Medição Emitir Relatório
Mês/Ano do Grupo de Cobrança:*	(mm/aaaa)
Grupo de Cobrança:	-
Empresa:	<b>*</b>
Contrato de Cobrança:	Selecionar Número do Contrato
Limpar	* Campo Obrigatório

Caso o boletim ainda não tenha sido gerado, o usuário deve informar, obrigatoriamente, a opção de operação **Gerar Boletim de Medição**, e o **Mês/Ano do Grupo de Cobrança**. Em seguida, opcionalmente, selecione o **Grupo de Cobrança** ou a **Empresa**.

O sistema exibirá mensagem O Boletim já existe, utilize a funcionalidade para emissão, caso o Boletim de Medição já esteja gerado.

Todas as ações de cobrança do grupo selecionado, no mês/ano informado, devem ter sido encerradas através do processo **Gerar Resumo das Ações de Cobrança**.

No exemplo abaixo, foi selecionado o campo Grupo de Cobrança, GRUPO 01, observe que o

campo **Empresa** ficou indisponível. Em seguida, o usuário deve clicar no botão **Enviar** 

	Gsan -> Relatorios -> Cobranca -> R1152 - Rel. Boletim Medicao Cobranca				
Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Cobrança					
Para gerar/emitir o Boletim de Medição de Cobrança, informe os dados abaixo:					
Operação:*	erar Boletim de Medição C Emitir Relatório				
Mês/Ano do Grupo de Cobrança:*	10/2014 (mm/aaaa)				
Grupo de Cobrança:	GRUPO 01 -				
Empresa:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Contrato de Cobrança:	Selecionar Número do Contrato				
Limpar	* Campo Obrigatório				

No exemplo abaixo, foi selecionada o campo **Empresa**, CCC, observe que o campo **Grupo de Cobrança** ficou indisponível. O sistema exibe a lista de contratos de cobrança. Marque uma das

opções do contrato de cobrança e, em seguida, clique no botão Enviar

	Gsan -> Relatorios -> Cobranca -> R1152 - Rel. Boletim Medicao Cobranc
Solicitar Geração/Emis	são Boletim de Medição de Cobrança
Para gerar/emitir o Boletim de Mo	edição de Cobrança, informe os dados abaixo:
Operação:*	erar Boletim de Medição C Emitir Relatório
Mês/Ano do Grupo de Cobrança:*	10/2014 (mm/aaaa)
Grupo de Cobrança:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Empresa:	CCC -
	Selecionar Número do Contrato
	© 110025
Contrato de Cobrança:	110026
	110028
	* Campo Obrigatória
Limpar	Enviar

#### **Opção: Emitir Relatório**

Caso o **Boletim de Medição** já tenha sido criado, o usuário poderá solicitar a emissão do relatório, selecionando a operação **Emitir Relatório** e informar, opcionalmente, os campos para os seguintes filtros:

1.

Gerência Regional - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

2.

Unidade de Negócio - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. 3.

Localidade Inicial - Informe o código da localidade, ou clique no botão 🌇 para selecionar a localidade desejada. O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo,

clique no botão 🕙 ao lado do campo em exibição. 4.

Localidade Final - Informe o código da localidade, ou clique no botão 🌇 para selecionar a localidade desejada. O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo,

clique no botão 🕙 ao lado do campo em exibição.

No exemplo abaixo, foi selecionado o campo **Grupo de Cobrança**, GRUPO 01, observe que o campo **Empresa** ficou indisponível. Em seguida, o usuário deve clicar no botão <u>Enviar</u>.

	Gsan -> Relatorios -> Cobranca -> R1152 - Rel. Boletim Medicao Cobranca			
Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Cobrança				
Para gerar/emitir o Boletim de M	edição de Cobrança, informe os dados abaixo:			
Operação:*	O Gerar Boletim de Medição      Emitir Relatório			
Mês/Ano do Grupo de Cobrança:*	10/2014 (mm/aaaa)			
Grupo de Cobrança:	GRUPO 01 -			
Empresa:	·			
Contrato de Cobrança:	Selecionar Número do Contrato			
Gerência Regional:	<b>*</b>			
Unidade de Negócio:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Localidade Inicial:	R. Ø			
Localidade Final:	R 8			
Limpar	* Campo Obrigatório			

No exemplo abaixo, foi selecionada o campo **Empresa**, CCC, observe que o campo **Grupo de Cobrança** ficou indisponível. O sistema exibe a lista de contratos de cobrança. Marque uma das opcões do contrato de cobranca e, em seguida, cligue no botão <u>Enviar</u>.

	Gsan -> Relatorios -> Cobranca -> R1152 - Rel. Bo	oletim Medicao Cobranca
Solicitar Geração/Emis	são Boletim de Medição de Cobrança	
Para gerar/emitir o Boletim de M	edição de Cobrança, informe os dados abaixo:	
Operação:*	<ul> <li>Gerar Boletim de Medição          <ul> <li>Emitir Relatório</li> </ul> </li> </ul>	
Mês/Ano do Grupo de Cobrança:*	10/2014 (mm/aaaa)	
Grupo de Cobrança:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Empresa:	- CCC -	
	Selecionar Número do Contrato	
	110025	
Contrato de Cobrança:	○ 110026	
	0 110028	
Gerência Regional:	<b>▼</b>	
Unidade de Negócio:		
Localidade Inicial:	R (	9
Localidade Final:	R (	9
Linner	Campo Obrigatorio	Envior
Limpar		Enviar

## Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Operação(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: Gerar Boletim de Medição, para que sejam geradas as bases de dados, ou Emitir Relatório, para geração do boletim de medição.
Mês/Ano do Grupo de Cobrança(*)	Campo obrigatório - Informe o Mês/Ano, formato mm/aaaa, do grupo de cobrança que deseja gerar/emitir o relatório de <b>Boletim de Medição de</b> <b>Cobrança</b> .
Grupo de Cobrança	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Quando este campo for informado o campo <b>Empresa</b> fica indisponível.
Empresa	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Quando este campo for informado o campo <b>Grupo de Cobrança</b> fica indisponível.
Contrato de Cobrança	Selecione um contrato por vez e clique no botão <b>Enviar</b> . Este campo somente será exibido na tela quando for utilizada a opção <b>Empresa</b> .
Gerência Regional	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Este campo somente será exibido na tela quando for utilizada a opção <b>Empresa</b> .
Unidade de Negócio	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Este campo somente será exibido na tela quando for utilizada a opção <b>Empresa</b> .

Campo	Orientações para Preenchimento
Localidade Inicial	Informe o código da localidade, ou clique no botão para selecionar a localidade desejada. O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão 📎 ao lado do campo em exibição. Este campo somente será exibido na tela quando for utilizada a opção <b>Empresa</b> .
Localidade Final	Informe o código da localidade, ou clique no botão para selecionar a localidade desejada. O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão conteúdo do campo, clique no botão 🏈 ao lado do campo em exibição. Este campo somente será exibido na tela quando for utilizada a opção <b>Empresa</b> .

## 2.6.2 Gerar e Emitir Boletim de Medição de Contratos

Esta funcionalidade só deve ser executada para contratos com todos os grupos já com boletins gerados, ou para contratos não associados a grupos e com boletim gerado.

A funcionalidade para geração e emissão do Boletim de Medição de Contratos pode ser encontrada no caminho: GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Contratos.

O sistema exibe a tela **Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Contrato**, abaixo, com as opções operacionais para geração ou emissão do boletim de contrato.

A opção **Gerar Boletim** é exibida selecionada, mas o sistema permite ao usuário marcar outra opção (Emitir Relatório).

Opção: Gerar Boletim

Na tela Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Contrato, marque o campo Operação, obrigatoriamente, com a opção Gerar Boletim, informe os demais campos, conforme

as orientações para preenchimento, e clique no botão Selecionar. Na sequência, o sistema faz a validação quanto ao preenchimento dos campos obrigatórios.

Verifica preenchimento dos campos obrigatórios:

1.

Caso o usuário não informe ou selecione algum campo obrigatório para o processamento da opção selecionada, será exibida a mensagem **Informe «nome do campo que não foi preenchido ou selecionado»**.

## Modelos das telas: Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Contrato

Solicitar Ger	Gsan -> Cobranca -> Nov ação/Emissão Boleti	/a Cobranca -> Solicitar Geracao/Emis <del>sao Boletim de</del> m de Medição de Contrato	Medicao de Contratos
Para selecionar o(s	) Boletim(ns) de Medição de	e Cobrança, informar os dados abaixo:	
Operação:"		Gerar Boletim Emitir Relatório	
Empresa:*		-	
Contrato:*		<b>v</b>	
Mês/Ano de Refer	encia:	(mm/aaaa)	
Todos	Mês/Ano Referência	Grupo de Cobrança	Selecionar
		Campo Obrigatório	
Limpar Car	ncelar		Enviar

Ao informar os parâmetros para o filtro e, ao clicar no botão Selecionar, o sistema exibe no quadro da tela todos os boletins de medição cadastrados nos respectivos grupos de cobrança, composto pelos títulos: Todos; Mês/ano Referência; e Grupo de Cobrança, e faz a validação dos Grupos não concluídos.

Grupos não concluídos.

1.

Caso os grupos não estejam concluídos, o sistema exibe a mensagem **Não existem grupos** concluídos.

Para gerar o(s) boletim(ns), marque o(s) checkbox(s) correspondente(s) ao(s) grupo(s) de cobrança desejado(s), enquanto a opção **Todos** marca todos os checkboxs de uma só vez.

Em seguida clique no botão **Enviar** para serem gerados os boletins de medição de contrato dos **Grupos de Cobrança** selecionados.

O usuário seleciona os grupos e, ao clicar no botão **Enviar**, o sistema verifica a quantidade de boletim de contrato para o mês/ano, e gera o **Boletim Medição de Contrato**.

Para selecionar o(s) Boletim(ns) de Medição de Operação:*		<ul> <li>Cobrança, informar os dados abaixo:</li> <li>Gerar Boletim</li> <li>Emitir Relatório</li> </ul>	
Empresa:*		GERENTEC ENG LTDA -	
Contrato:*		110027 -	
Mês/Ano de Referência:		05/2012 (mm/aaaa)	
		Selecional Grupo de Cobranca	
Todos	Mes/Ano Referencia	orupo de oobrança	
Todos	05/2012	GRUPO 100	
Todos	05/2012 05/2012	GRUPO 100 GRUPO 19	
Todos	Mec/Ano Referencia		

No exemplo abaixo, o grupo de cobrança não foi informado.

	Gsan -> Co	obranca -> Nova Cob	oranca -> Solicitar Geracao/Emissao Boletim de N	ledicao de Contratos
Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Contrato				
Para selecionar o(s) Boletim(ns) de Medição de Cobrança, informar os dados abaixo:				
Operação:*		Gerar Boletin	m 💿 Emitir Relatório	
Empresa:*		EMPRESA DE	COBRANCA CAF	•
Contrato:*		123.456 🔻		
Mês/Ano de Refe	erência:	(mm	/aaaa)	
				personal second second
				Selecionar
<u>Todos</u>	Mês/Ano	Referência	Grupo de Cobrança	Selecionar
<u>Todos</u>	Mês/Ano 10	Referência )/2014	Grupo de Cobrança	Selecionar
Todos	Mês/Ano 10	Referência )/2014 * Car	Grupo de Cobrança	Selecionar
Todos	Mês/Ano 10 ancelar	<b>Referência</b> 0/2014 * Car	Grupo de Cobrança mpo Obrigatório	Selecionar
Todos	Mês/Ano 10 ancelar	• Referência )/2014 * Car	Grupo de Cobrança mpo Obrigatório	Selecionar
Todos	Mês/Ano 10 ancelar	<b>Referência</b> )/2014 * Car	Grupo de Cobrança	Selecionar

#### **Opção: Emitir Relatório**

Caso a operação selecionada seja **Emitir Relatório**, o sistema faz a verificação quanto ao preenchimento dos campos obrigatórios, e verifica a seleção do boletim de medição de cobrança. Verifica seleção do boletim de medição de cobrança: 1.

Caso o usuário não selecione nenhum boletim de cobrança, o sistema exibe a mensagem: **Selecione boletim de medição de cobrança**.

O usuário informa os parâmetros e clica no botão Selecionar. O sistema exibe no quadro da tela composto pelos títulos: Selecionar; Mês/Ano Referência; e Descrição do Contrato. O usuário seleciona um contrato, e ao clicar no botão Enviar, o sistema Emite o Boletim de Contrato.

Operação:"		Gerar Boletim      Emitir Relatório
Empresa:*		GERENTEC ENG LTDA -
ontrato:*		110027 -
Mês/Ano de Referência:		05/2012 (mm/aaaa)
Selecionar	Mês/Ano Referência	Descrição do Contrato
۲	05/2012	1º Boletim de Contrato
O	05/2012	2º Boletim de Contrato
Campo Obrigatório      Limpar Cancelar Enviar		

#### **Preenchimento dos Campos**

Campo	Orientações para Preenchimento
Operação	Campo obrigatório - O sistema exibe a tela com a opção <b>Gerar Boletim</b> selecionado e permite que o usuário selecione: Opção <b>Gerar Boletim</b> - Gera o boletim de medição para os contratos ativos; Opção <b>Emitir Relatório</b> - Emite o relatório de boletim de medição do contrato selecionado. Informe a opção <b>Gerar Boletim</b> ou <b>Emitir Relatório</b> .
Empresa	Campo obrigatório - O sistema exibe a tela com as empresas de cobrança ativas. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Contrato	Campo obrigatório - Este campo só é habilitado após a seleção da Empresa, no item acima. O sistema exibe na tela os contratos associados à empresa informada. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

Campo	Orientações para Preenchimento
Mês/Ano de Referência	Este campo será obrigatório quanto utilizado a opção <b>Emitir Relatório</b> . Informe o mês e o ano de referência dos boletins de medição a serem selecionados, no formato MM/AAAA, o sistema faz a validação do período informado. Validar mês/ano do boletim · Caso o mês/ano do boletim informado seja inválido, será exibida a mensagem <b>Mês/Ano informado inválido</b> .

## 2.6.3 Gera e Emite R1170 - Relatório O.S. Situação

Para acessar a funcionalidade que gera o relatório de O.S. Situação, o usuário deve seguir o caminho: **GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > R1170 - Gerar Relatório O.S. Situação**. O sistema exibe inicialmente a tela de filtro, o usuário informa os parâmetros que julgar necessários (tela Gerar Relatório OS Situação), conforme orientações para preenchimento, e em

seguida, para comandar a geração do relatório, clique no botão Gerar

#### Modelo da tela: Gerar Relatório OS Situação

	Gsan -> Cobranca -> Nova Cobranca -> Relatorios -> R1170 - Gerar Relatorio OS Situacad		
Gerar Relatório OS Situ	ação		
Para filtrar a(s) OS, informe os dados abaixo:			
Origem da Ordem de Serviço:*	🗖 Cobrança 🔲 Seletiva 🔲 Atendimento		
Tipo do Relatório:*	Analítico Sintético		
Período de Geração:	a dd/mm/aaaa		
Referência de Cobrança:	mm/aaaa		
Empresa:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Pesquisar OS associadas a nenhum grupo?	⊙ Sim <sup>®</sup> Não		
Grupo de Cobrança:	▼		
Contrato de Cobrança:	▼		
Situação OS:			
Gerência Regional:	-		
Unidade de Negócio:	-		
Localidade Pólo:	R		
Localidade:	R Ø		
Setor Comercial:	R Ø		
Quadra:			
O.S. Não Cobradas Automaticamente:	Todas O Apenas O.S. Não Cobradas Automaticamente		
Tipo de Serviço:			
Motivo de Encerramento:	ABASTECIMENTO SUSPENSO CANCELADO POR DECURSO DE PRAZO CANCELAMENTO PELA CAERN CLIENTE RECUSOU-SE A RECEBER CODIGO SERVICO ERRADO		
Retorno da Fiscalização:			
Seleciona abaixo o grupo de ir	nóveis:		
Imóvel médio igual ou inferior	a 150m3 e sem irregularidades dentro do prazo.		
Imóvel médio superior a 150m	3 ou com qualquer irregularidade dentro do prazo.		
Todos			
Limpar Cancelar	Gerar		

#### **Preenchimento dos Campos**

Campo	Orientações para Preenchimento
Origem da Ordem de Serviço(*)	Campo obrigatório - Informe uma ou mais opções, marcando no(s) checkbox(s) correspondente(s), conforme abaixo: <b>Cobrança</b> - Caso o usuário deseje que apenas as OS oriundas de cobrança sejam selecionadas; <b>Seletiva</b> - Caso o usuário deseje que apenas as OS seletivas sejam selecionadas; <b>Atendimento</b> - Caso o usuário deseje que apenas as OS oriundas de atendimento sejam selecionadas. As opções de <b>Empresa</b> , <b>Grupo</b> e <b>Contrato</b> só deverão ser preenchidas quando a opção de <b>Cobrança</b> estiver selecionada na <b>Origem da Ordem de Serviço</b> . A informação de Mês/Ano de Referência, para o caso das Ordens de Serviço de origem <b>Seletiva</b> ou <b>Atendimento</b> , filtrará o Mês/Ano de geração da <b>Ordem de Serviço</b> . Caso os Tipos de OS estejam marcados como <b>Atendimento</b> , ou <b>Seletiva</b> , e <b>Referência de</b> <b>Cobrança</b> não informada, o sistema apresenta as situações de OS normais, ou seja, PENDENTE e ENCERRADA.
Tipo do Relatório(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: <b>Analítico</b> - A partir das <b>Ordens de Serviços</b> selecionadas, de acordo com os critérios de filtro informados, o sistema ordena os dados do relatório por: <b>Situação das OS</b> e <b>Número das OS</b> , bem como saltar a página a cada quebra da situação das O.S., caso seja selecionada a opção <b>Todas</b> , referente à situação. <b>Sintético</b> - Caso selecione <b>Sintético</b> , o usuário deverá marcar a opção <b>TODOS</b> na opção do consumo do imóvel com irregularidades e não permite alteração. A partir das <b>Ordens de Serviços</b> selecionadas, de acordo com os critérios informados no filtro, o sistema ordena os dados do relatório por: <b>Situação das OS</b> (Encerradas, Pendentes, Fiscalizadas), <b>Tipo de Serviço</b> , <b>Motivo de Encerramento e Retorno da Fiscalização</b> , bem como saltar a página a cada quebra da <b>Situação das OS</b> (no caso de selecionada a opção <b>Todas</b> referente à situação.
Período de Geração	Este campo será obrigatório caso o usuário não informe a referência de cobrança. Informe o período de referência das <b>Ordens de Serviços</b> a serem selecionadas para geração do relatório (datas inicial e final), com as datas válidas no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano), ou clique no botão , para selecionar as datas desejadas. O sistema faz a validação das datas. Valida Data · Caso a data informada não seja uma data válida, será exibida a mensagem <b>Data inválida</b> . Valida Período · A data inicial deve ser menor que a data final, caso contrário, será exibida a mensagem <b>Data Inicial</b> .
Referência de Cobrança	Este campo será obrigatório caso a <b>Origem da Ordem de Serviço</b> seja igual a <b>Cobrança</b> , ou não tenha informado o <b>Período de Geração</b> . Informe a referência de Cobrança, no formato MM/AAAA (mês, ano).
Empresa	Este campo será obrigatório caso a <b>Origem da Ordem de Serviço</b> seja igual a <b>Cobrança</b> . O sistema exibe as empresas ativas contratadas para cobrança. É obrigatório informar <b>Grupo de Cobrança</b> , ou <b>Contrato de Cobrança</b> . Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Pesquisar OS Associadas a Nenhum Grupo?	Informe uma das opções <b>Sim</b> ou <b>Não</b> . Caso selecione a opção <b>SIM</b> , o sistema desabilita o <b>Grupo de Cobrança</b> .

Campo	Orientações para Preenchimento
Grupo de Cobrança	O sistema só habilita este campo após a seleção do campo <b>Empresa</b> , no item acima. O sistema disponibiliza os grupos de cobrança ativos e com contrato(s) associado(s) à empresa informada. Caso o <b>Grupo de Cobrança</b> seja informado, será desabilitado o campo <b>Contrato de Cobrança</b> . Caso a opção <b>Pesquisar OS Associadas a Nenhum Grupo</b> seja <b>Sim</b> , este campo fica indisponível. Caso a opção <b>Pesquisar OS Associadas a Nenhum Grupo</b> seja <b>Não</b> , este campo fica habilitado para seleção da opção desejada. Caso a opção <b>Pesquisar OS Associadas a Nenhum Grupo</b> seja <b>Não</b> , e o campo <b>Contrato de Cobrança</b> tenha sido informado, este campo fica indisponível.
Contrato de Cobrança	Este campo será obrigatório caso tenha selecionado SIM em Pesquisar OS associadas a nenhum grupo?. O sistema só habilita este campo após a seleção do campo Empresa, no item acima. O sistema disponibiliza os contratos associados à empresa informada. Caso o contrato de cobrança seja informado, será desabilitado o campo Grupo de Cobrança. Caso a opção Pesquisar OS Associadas a Nenhum Grupo seja Sim, este campo fica indisponível. Caso a opção Pesquisar OS Associadas a Nenhum Grupo seja Não, e o campo Grupo de Cobrança tenha sido informado, este campo fica indisponível.
Situação OS	O sistema disponibiliza as <b>Situações de OS</b> , que se encontram disponíveis. Caso a <b>Origem da Ordem de Serviço</b> informada seja igual a <b>Seletiva</b> e/ou <b>Atendimento</b> , as opções de situação de OS disponíveis são: Pendente · Encerrado Caso a <b>Origem da Ordem de Serviço</b> informada seja igual a <i>Cobrança</i> , e Caso <b>Referência de Cobrança</b> e <b>Grupo de Cobrança</b> informado, ou <b>Referência de Cobrança</b> e <b>Contrato de Cobrança</b> informado, e caso já tenha sido gerado boletim, as opções de situação de OS disponíveis são: Encerradas · Executadas · Fiscalizadas · Justificadas · Penalizadas por Fiscalização · Penalizadas por Decurso de Prazo. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Caso a opção <b>Pesquisar OS Associadas a Nenhum Grupo</b> seja <b>Não</b> , e o campo <b>Contrato de Cobrança</b> tenha sido informado, este campo fica indisponível.
Gerência Regional	O sistema disponibiliza as Gerências regionais ativas. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Unidade de Negócio	O sistema disponibiliza as Gerências regionais ativas. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Localidade Polo	Informe o código da localidade, ou clique no botão para selecionar a localidade desejada. O nome da localidade será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão Sao lado do campo em exibição. Verifica existência da localidade · Caso a localidade informada não exista no sistema, será exibida a mensagem <b>Localidade informada não exista</b> no sistema, será exibida a mensagem <b>Localidade informada não exista</b> no sistema, será exibida a mensagem <b>Localidade informada não exista</b>
Localidade	Informe o código da localidade, com no máximo 3 (três) dígitos, ou clique no botão Para selecionar a localidade desejada. O nome da localidade será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão Tao lado do campo em exibição.

Campo	Orientações para Preenchimento
Setor Comercial	Informe o código do setor comercial, com no máximo 3 (três) dígitos, ou clique no botão 🔍, para selecionar o setor desejado. O nome do setor será exibido
	no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão 🔗 ao lado do campo em exibição.
Quadra	Informe o número da quadra válido, com no máximo 4 (quatro) dígitos. Verifica existência da localidade · Caso a localidade informada não exista no sistema, será exibida a mensagem <b>Localidade inexistente</b> .
O.S. Não Cobradas Automaticamente	O usuário deve informar uma das opções abaixo: Todas; · Apenas O.S. Não Cobradas Automaticamente.
Tipo de Serviço	Informe o código do Tipo de Serviço, com no máximo 4 (quatro) dígitos, ou clique no botão para selecionar o tipo desejado. O nome do tipo de serviço será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição.
Motivo de Encerramento	Selecione uma opção clicando sobre o item desejado. Para selecionar mais de uma opção, mantenha a tecla <b>Ctrl</b> pressionada, e clique sobre as demais opções desejadas.
Retorno da Fiscalização	Este campo só será habilitado após a seleção do Motivo de Encerramento, no item acima. Selecione uma opção clicando sobre o item desejado. Para selecionar mais de uma opção, mantenha a tecla <b>Ctrl</b> pressionada, e clique sobre as demais opções desejadas.
Seleciona Abaixo o Grupo de Imóvel	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Para todos os casos, o sistema retorna, apenas, as OS's geradas no período informado.

## 2.7 Restrições

1.

Devem ser cadastrados os **Tipos de Serviços** com as devidas parametrizações para informação de *com* ou *sem pavimentação* ou *nicho*, e as *reposições de asfalto*, *paralelepípedo*, ou *calçada*. Estes serviços devem ser associados aos itens de contrato. No encerramento das Ordens de Serviço, as informações são importantes para o cálculo correto do boletim de medição. Estes serviços deverão ser usados para todos os serviços de Corte, Religação, Supressão, Restabelecimento e Nova Ligação.

2.

Devem ser revisadas todas as atividades de uma ação de cobrança, inserir a nova ação de encerramento de Ordem de Serviço por **Decurso de Prazo**, e também parametrizado os prazos de execução entre uma atividade e outra. A atividade de **Encerrar** a ação de cobrança deve ser desvinculada de todas as ações do cronograma. (Processo da atividade de encerrar OS é o 242).

## 2.8 Modelo do Processo - Nova Sistemática de Cobrança

Para finalizar, e visando auxiliar o usuário quanto à operacionalização do processo da **Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1**, será apresentado abaixo o conjunto de diagramas: 1. Parametrização e Cadastramento; 2. Parametrização e Operacionalização da Cobrança; 3. Ação de Cobrança; 4. Encerramento de Ordem de Serviço - O.S.; 5. Parametrização e Operacionalização do Boletim de Medição - BM; e 6. Gerar e Emitir Boletim de Medição - BM.



#### 2.8.1 Parametrização e Cadastramento

Last update: treinamentos:livre:processos:cobranca:manual\_nova\_sistematica\_de\_cobranca https://www.gsan.com.br/doku.php?id=treinamentos:livre:processos:cobranca:manual\_nova\_sistematica\_de\_cobranca&rev=1512669953 18:05



## 2.8.2 Parametrização e Operacionalização da Cobrança

## 2.8.3 Ação de Cobrança





## 2.8.4 Encerramento de Ordem de Serviço - O.S.



Usuário Ligado à Unid.Org. da Empresa Encerrar Ordem

de Serviço

Informar

Retorno Ordem

Serviço

Fiscalização

Parametrização para o Boletim Medição - BM

de Serviço -

O.S.

O.S. não Assoc. Comando Cob. do Cronograma

Inclui no

Boletim de

Medição

Testa Assoc. Comandos Ação Cobrança

## 2.8.5 Parametrização e Operacionalização do Boletim de Medição - BM



ENCERRAMENTO DE ORDEM DE SERVIÇO - 0.S.



## 2.8.6 Gerar e Emitir Boletim de Medição - BM





#### ~~NOSIDEBAR~~

#### From:

https://www.gsan.com.br/ - Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento

Permanent link: https://www.gsan.com.br/doku.php?id=treinamentos:livre:processos:cobranca:manual\_nova\_sistematica\_de\_cobranca&rev=1512669953

Last update: 07/12/2017 18:05

