EM OBRAS. CUIDADO.

×

Roteiro de Implantação da Sistemática de Cobrança

O objetivo deste roteiro é disponibilizar um resumo rápido das principais atividades necessárias para se iniciar um **ciclo de cobrança**:

1.

Cadastro da empresa contratada;

2.

1.

Inclusão e comando de um cronograma de ações de cobrança, envolvendo todas suas atividades e; 3.

Geração do boletim de cobrança (produzido na conclusão de todo processo para um grupo de cobrança).

Para acessar o **Manual da Sistemática de Cobrança** (bem mais detalhado) clique **AQUI**. Nele você encontra informações mais pormenorizadas, chegando a detalhes de valores a serem atribuídos em parâmetros de relevância para todo mecanismo do processo de cobrança. Aqui, dividimos o roteiro em:

Preparação do Ambiente;

2.
 Realização e Execução de um Cronograma para Ação de Cobrança;
 3.
 Finalização do Ciclo de Cobrança com Encerramento das Ações;
 4.
 Geração do Boletim.

Preparação do Ambiente

Cadastrar Empresa / Contrato

Acesse **GSAN > Cadastro > Sistema Parâmetro ou Empresa > Inserir Empresa**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

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

	🍘 Gsan -> Cadastro -> Sistema Parametr	o -> Inserir Empresa
Inserir Empresa		
Para adicionar uma emp	presa, informe o dado abaixo:	
Nome: *		
Nome Abraviado		
Nome Abreviado.		
E-mail:		
Empresa Principal? *	⊖ Sim ● Não	
Micromedição: *	⊖ Sim ● Não	
Indicador Empresa Cobrança:*	⊖ Sim . Não	
Indicador Atualiza Cadastro:*	⊖ Sim	
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 O Remuneração por quantidade de dias vencidos	
Quantidade de Contas:		
Quantidade de Dias vencidos:		
Percentual da Faixa:		Adicionar
Remover Quantidade	de Contas Percentual da Faixa	
* Campo Obrigator	10	Incesia
_Limpar _Cancelar		inserir
L		
	Vérsao: Corretiva (Batch) 23/11/2	017 - 17:45:23

Marcar *SIM* no campo **Indicador Empresa Cobrança** visualizado acima. Caso esteja atualizando uma empresa, também marcar *SIM* no campo **Indicador Empresa Cobrança**:

@ Gsan -> Cadastro -> Sistema Parametro -> Atualizar Empres.
--

Atualizar Empres	sa	
Para atualizar a empresa	a informe os dados abaixo:	
Código:	8	
Nome: *	PETROGAS	
Nome Abreviado:	PETROGAS	
E-mail:		
Empresa Principal?*	○ Sim ● Não	
Gestão Micromedição: *	⊖ Sim . Não	
Indicador Empresa Cobrança:*	⊖ Sim [●] Não	
Indicador Atualiza Cadastro:*	⊖ Sim [●] Não	
Indicador Leitura? *	● Sim ○ Não	
Data do Início do Contrato:	(dd/mm/aaaa)	
Percentual do Pagamento das Contas Cobradas:		
Tipo de Remuneração:*	Remuneração por quantidade de contas Remuneração por quantidade de contas por quantidade de dias vencidos	
Data do Final do Contrato:	(dd/mm/aaaa)	
Indicador de Uso*	Ativo O Inativo	
Data de encerramento do contrato:	(dd/mm/aaaa)	
Quantidade de meses para pagamento:		
Quantidade de Contas:		
Quantidade Dias Vencidos:		
Percentual da Faixa:	Ad	cionar
	* Campos obrigatórios	
Voltar Desfazer (Cancelar At	ualizar
	Versão: Corretiva (Batch) 23/11/2017 - 1	17:45:23

Cadastrar Unidade Organizacional Vinculada à Empresa Cadastrada

Acesse **GSAN > Cadastro > Unidade Organizacional > Inserir Unidade Organizacional**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

	🍘 Gsan -> Cadastro -> Unidade Organizacional	-> Inserir Unidade Organizacion
Inserir Unidade Organizacio	onal	
Para incorir uma unidada arganizacion	al informe os dados garais abaixa:	
rara insenir unia unidade organización.	al, morne os dados gerais abaixo.	
Tipo da Unidade: *	vados da omadac organizacionar	
npo da onidade.		
Localidade:		~
		8
Gerência Regional:	•	
Unidade de Negocio:	•	
Descrição: *		
Sigla:		
Empresa: *		
	R	
Unidade Superior:		a la
Unidade Centralizadora:		
Unidade Repavimentadora:		
Unidade de Esgoto?*	Sim Não	
Unidade Abre Registro de		
Atendimento?*		
Unidade Aceita Tramitação?*	Sim Não	
Unidade Central Atendimento *	Sim Não	
Unidade larita Social *	U Sim U Não	151
Meio de Solicitação Padrão: *		
Município:		
		۲
Município(s):		Adicionar
Remover Código	Descrição	
Limpar Cancelar		Inserir
Limpar Cancelar		msem
	Versão: Corretiva (Batc	h) 27/11/2017 - 15:57:53

Selecione a empresa contratada no campo **Empresa** acima, vinculando-a com a unidade organizacional.

Cadastrar Usuários da Empresa na Unidade Organizacional Vinculada à Empresa

Acesse **GSAN > Segurança > Acesso > Usuário > Inserir Usuário**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

Inserir Usuário - Da	dos Gerais Dados Gerais do Usuário
Para adicionar o usuário, info	orme os dados abaixo:
Tipo de Usuário:*	T
Empresa:*	▼
Matrícula do Funcionário:	
Nome do Usuário:*	
Número do CPF:*	
Data de Nascimento:*	dd/mm/aaaa
Unidade Organizacional:*	
Período de Cadastramento:*	dd/mm/aaaa
Login:*	(matrícula do funcionário ou cpf do prestador de servico)
E-Mail:*	
Confirmação E-Mail:*	
ndicador de usuário para rotina batch:*	Sim O Não O
Indicador de usuário para internet:*	Sim 🔍 Não 🔵
	Avançar
Cancelar	Concluir

Acima, no campo **Unidade Organizacional**, selecione a unidade organizacional da empresa, vinculando-a ao usuário no campo **Empresa**.

Cadastrar os Itens de Contrato da Empresa Contratada

Acesse **Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > Inserir Item de Contrato**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

	@ Gsan -> Cobranca -> Nova	a Cobranca -> Inserir Item de Contrato
Inserir Item de Con	trato	
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
	Versão: Corretiva (B	atch) 13/07/2017 - 11:58:11

Agora, para cada item de serviço relacionado no contrato da empresa, insira um item de contrato. Considere que cada item têm um código constante de cálculo, sobre o qual a equipe do **GSAN** deve ser consultada para definir qual a constante que relacionará o item, o qual é atribuído de acordo com a natureza do serviço.

Cadastrar os Serviços Correspondentes aos Itens Relacionados no Contrato da Empresa

Acesse: **GSAN > Atendimento ao Público > Ordem de Serviço > Inserir tipo de Serviço**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

1/	G Osail - Atel	Idimento ao Poblico - Ordeni de Se	Inico -> Insent Tipo de Servici
Inserir Tipo de Servi Para adicionar um tipo de serv	ç o vico, informe os dados abaixo	·	
. and adjointer and tipo de serv			
Descrição do Tipo de Serviço:*			
Descrição do Tipo de			
Serviço Abreviado: Subgrupo:*			
Indicador Atualização	O Automática	Não Atualiza	Dostarior
Comercial:* Indicador de Pavimento de	 Automatica 		Posterior
Rua:*	Sim Sim	○ Não	
Indicador de Pavimento de Calçada:*	O Sim	○ Não	
Indicador de Quantidade de	⊖ Sim	O Não	
Indicador Serviço	Sim.	Não	
Terceirizado:* Código do Tipo de Servico:*		Comercial	
Valor do Servico:*	Operacional	Comercial	
Tempo Médio de Execução:			
(Minutos) *			~
Tipo de Debito:			œ
Tipo de Credito:		•	
Prioridade do Serviço.			
Tino de Serviço de			~
Referência:			Adicionar
Prazo de validade (em días):			
Contar o prazo de validade em dias:	🤍 úteis	Corridos	
Indicador de Vistoria:*	Sim	Não	
Indicador de Fiscalização	O Sim	○ Não	
Indicador Permitir Alteração	Cim	Não	
Valor:*	U SIM	S Não	
de Boletim de Medição:*	Sim Sim	○ Não	
Indicador de Ordem Seletiva:*	Sim	Não	
Indicativo de Pavimento:*	O Sim	O Não	
Indicativo de Reposição de Asfalto:*	O Sim	○ Não	
Indicativo de Reposição de	Sim	Não	
Indicativo de Reposição de	0	0	
Calçada:*	∪ Sim	● Nao	
Empresa de Cobrança Gerar OS:*	⊖ Sim	○ Não	
Indicador para Gerar OS de Inspeção por Anormalidade:*	⊖ Sim	○ Não	
Indicador de Programação Automática:*	Sim	O Não	
Indicador de Obrigatoriedade de Informação da Atividade:*	⊖ Sim	Não	
automático do RA no encerramento de sua última/única OS pendente :*	⊖ Sim	Não	
Indicador Correção da	O Sim	Não	
Anormalidade:*	Sim	Não	
Indicador cobrar juros:*	○ Sim	Não	
Atividade Única:*	O Sim	○ Não	
Indicador Serviço de	O Sim	Não	
Indicador visita de	Cim	Não	
instalação de hidrômetro:*	Sim	S Não	
substituição de	O Sim	Não	
Retorno da visita de			
medição:*	Sim	Nao	
Retornar Dados de Esgoto:* Tipo de conserto de	Sim	• Não	
esgoto:*	Sim Sim	Não	
Permitido para imóvel condomínio:*	• Sim	O Não	
Permitido para imóvel vinculado a condomínio:*	• Sim	O Não	
Indicador Serviço Bloqueado para Imóvel Pré-	Sim	Não	
Faturado:* Indicador Realizar Serviço	Sim	Não	
ue sondagem:*			
Atividades do Tipo de Servio Remover	ço * Descrição dos Atividades	Ordem d	Adicionar e Execução
Materiais do Tipo de Serviço)		Adicionar
Remover	Descrição dos Materiai	s Qua	ntidade Padrão
Descrição do Motivo do Eno	erramento:		Adicionar
Remover	Descrição d	o Motivo de Encerramento	Adicionar
	Descrição u	E	
Indicador de criação de novas etapas no celular:*	⊖ Sim	O Não	
1			

Desta vez, atribua **SIM** no campo **Indicador de Informações de Boletim de Medição**, apenas para serviços onde será necessário a informação da quantidade em metros quadrados (reposição de asfalto/calçada) ou quando o serviço relacionar mais de um tipo de item do contrato, sendo necessário diferenciar quanto à existência e tipo de pavimentação.

Informar os Dados do Contrato da Empresa Contratada e Associar os Itens de Contratos Cadastrados aos Tipos de Serviços que Serão Realizados Através de Ordem de Serviço

Acesse: **GSAN > Faturamento > Item de Contrato > Informar Itens de Contrato de Servico**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

Inf	form	© Gsa ar Itens d	in->Mic de Co	ontrato de S	erviço	to de Servico	os de Hidrometro ->	Informar Itens de (Contrato de S	Servio
Pesqu	uisar	uma empres	a para	Inserir um cont	INADIA I	ΤΠΔ				
Empr	resa:					IUA				
Sele	ciona	ur Númer	n do (Contrato						_
0010	•	110025	0 00 0	Sondato			4			
(0	110026								
(0	110028								
Núme	ero d	o Contrato:	•	110025						
Data	Início	o do contrat	0:*	16/05/2011	d	d/mm/aaaa	1			
Data	de Fi	m do Contra	ato:			ld/mm/aaa	а			
Valor	Glob	oal do Contr	ato:	1.10	0.271,85					
Suce	entua sso:	i laxa de			4,13					
				O valor da	penalid	lade deve	e ser cobrad	a -		
Obse	ervaçã	ăo:		penalidade	por fis	calizaçã	ăo.			
				106/294						
Gest	tão de	e Micromedi	ição							
Perc	centu	al Mínimo E	xecuç	;ão:						
Perc	centu	al Serviços	Rejeit	ados:						
Con	trato al:	com Admin	nistraç	ão 📀 Sim	Não					
Item	de Co	ontrato:*		CORTE NO	NICHO			T		
Valor	r do lt	em:*			10,00					
Tipo	de Se	erviço:			2				6	7
Ativio	dade:				2				6	7
								Adicio	onar Servi	ço
										_
Rem	nover	1009 - IN	TERL	IDO DE Serviço				Atividade		-
_		1003 - 114	TENE	IONONO DE RE		JUN				_
Perc	entua	al de servico	os não	executados /	não aceito	ns nara an	licação de mul	ta:		7
Perc	entu	al da multa a	a ser a	plicada quand	o o perce	ntual acim	na for atingido:			
Quar	ntida	de orcada p	ara o i	item de contrat	to:					۲
Valo	r orça	ado para o in	tem de	e contrato:						=
Valo	r Des	conto Pena	lidade	para o item de	e contrato	:				۲
					* Campos	obrigatório	S			
]	Incluir Aditivo	Adicion	ar
Itens	do C	ontrato:								_
	Iter	n do Contra	to N	alor do Item	Perc 1	Perc 2	Otde Orcada	Valor Orcado	Descon	ito
	00		CHO	0.18	5.00	2.00	5 340 00	40 102 92	Penalida	ade
0	CO	RTE NO RA	MAL	13.48	5.00	2.00	1 604 00	21 621 92	13 48	
	00	C/PAVIMENT RTE NO RA	MAL			-,00		0.000.102		
0	50	S/PAVIMENT	0	9,33	5,00	2,00	1.070,00	9.983,10	9,33	-
Lege	nda:	item de adm	inistra	çao local						
Aditiv	vos:									
	over	Data Início	o do	Data Fim do	Valo	rdo F	ercentual de			
Rem		Aditivo		Aditivo	Aditi	vo T	axa de Sucess	0		
Rem										
Rem	par	Cancelar	Ú						Concl	uir
Rem	par	Cancelar							Concl	uir

Acima, no campo **Item de Contrato**, associe cada item de contrato a um tipo de serviço cadastrado (sabendo que os itens de contrato não associado a um tipo de serviço, não serão contabilizados no boletim, e que um mesmo tipo de serviço poderá associar itens distintos).

Associar Grupos de Cobranças que Farão Parte da Gestão da Empresa Contratada

Acesse: **GSAN > Cobrança > Grupo de Cobrança > Inserir Grupo de Cobrança**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

ara adicionar um grup	o de cobrança, informe os dados abaixo:	
ódigo *		
escrição: *		
escrição Abreviada:	*	
lês/Ano de Referênci	ia: * mm/aaaa	
-mail do Funcionário Responsável:		
xecução Automática	:* 🔾 Sim 🖲 Não	
mpresa:	T	
contrato de Cobrança	a: Selecionar Número do Contrato	
	* Campo Obrigatorio	

Agora, associe o grupo de cobrança à empresa contratada, observando a abrangência geográfica em consonância com o contrato firmado com empresa de cobrança, verificando que um grupo de cobrança associa uma ou mais localidade. Caso esteja atualizando um grupo de cobrança, também é possível associar na tela abaixo:

Atualizar Grupo de Cobrança		
Para atualizar o grupo de cobrança, inform	e os dados abaixo:	
Código:	54	
Descrição: *	GRUPO 54 RCA	
Descrição Abreviada: *	G54	
Mês/Ano: *	05/2016 mm/aaaa	
Indicador de Uso*	Ativo Inativo	
E-mail do Funcionário Responsável:		
Execução Automática: *	🖲 Sim 🔍 Não	
Empresa:	ADV LTDA 🔻	
	Selecionar Número do Contrato	
	0 150245	
Contrato de Cobrança:	150247	
	150248	
	* Campos obrigatórios	
Voltar Desfazer Cancelar		Atualizar
	Versão: Corretiva (Ba	tch) 26/12/2017 - 8:32:50

Cadastrar o Critério de Cobrança que Será Utilizado na Ação de Cobrança

Acesse: **GSAN > Cobrança > Critério de Cobrança > Inserir Critério de Cobrança**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

Last update: 21/08/2020 21/08/2020 13:46

Incorir Critário do Cobranco	g Gsa		terio de Cobranca		
Insern Citterio de Cobrança					
Para adicionar o critério de cobrança, info	rme os dados	abaixo:			
Descrição do Critério de Cobrança:* TESTE CRITÈRIO COBRANÇA					
Data de Início de Vigência do Critério:*		02/04/2018 dd/mm/aaaa			
Número de Anos para Determinar Cont	a Antiga:*	20			
Valor limite para prioridade:*		1.000,00			
Documento Pago/Parcelado/Cancelado):				
Percentual Valor:*		10,00			
Percentual Quantidade de Itens:*		5,00			
Número de Dias Após o Vencimento:		5			
Emissão da Ação para Imóvel com Situação Especial de Cobrança:*	O Sim	● Não			
Emissão da Ação para Imóvel com Situação de Cobrança*	Sim	○ Não			
situação de cobrança.	CARTA EN	IVIADA AO SERASA			
Situação de cobrança:	uação de cobrança: CARTA ENVIADA AO SERASA CARTA ENVIADA AO SPC CHEQUE DEVOLVIDO CLIENTE EM COBRANCA BANCARIA CLIENTE NEGATIVADO SERASA CLIENTE NEGATIVADO SPC COBRANCA BANCARIA EM ANALISE PARA NEGATIVACAO SERASA				
Considerar Contas em Revisão:*	O Sim	⊖ Não			
Emissão da Ação para Imóvel com	O Sim	○ Não			
Emissão da Ação para Inquilino Com					
Débito só da Conta do Mês Independentemente do Valor da Conta:*	⊖ Sim	⊖ Não			
Emissão da Ação para Imóvel com Débito só de Contas Antigas:*	O Sim	⊖ Não			
Indicador de Imóvel com Situação de Cobrança:*	🔘 Sim	─ Não			
Considerar Apenas os Débitos do	O Sim	○ Não			
Situação de Ligação de Água:	CORTADO FACTIVEL LIGADO POTENCI/	AL -			
Situação de Ligação de Esgoto:	CORTADO FACTIVEL LIGADA POTENCI/				
RD do Critério:	PADRAO	T			
Linhas do Critério*			Adicionar		
Remover Perfil do Imóvel		Categoria			
8 ESPECIAL		COMERCIAL			
		Opened Obviout internet			
Desfazer Cancelar		Campos Obrigatórios *	Inserir		
		Versão: 3.22.1.0 (Batch) 19/03/20	18 - 18:05:12		

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

Dessa vez, o critério é associado à ação de cobrança, podendo ser utilizado um critério já existente ou incluso um critério novo.

Cadastrar Ações de Cobrança que Farão Parte do Cronograma de Execução

Acesse: **GSAN > Cobranca > Ação de Cobrança > Inserir Ação de Cobrança**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

lassrir Asão da Osbranas			
Inserir Ação de Cobrança			
Para adicionar a ação de cobrança, informe os	dados abaixo:		
Descrição da Ação de Cobrança:*			
Número de Dias de Validade da			
Ação:*			_
Ação Predecessora			•
Número de Días entre a Ação e sua Predecessora:]		
Número de Dias de Vencimento:			
Tipo de Documento a ser Gerado:*		•	
Situação da Ligação de Água dos Imóveis		•	
Situação da Ligação de Esgoto dos Imóveis	-]	
Critério de Cobrança:*	R		Ø
Tipo de Serviço da Ordem de Serviço a ser Gerada:	R		۲
Ordem no Cronograma:*			
Compõe o Cronograma*	Cim	Não	
	⊖ sin	○ Não	
Ação Obrigatoria:"	Sim	© Não ⊚ uĩ	
Pode ser Repetida no Ciclo:"	Sim	© Não	
Considera Dékitas a Cabrant	Sim	© Não ◎″	
Considera Debitos a Cobrar.	Sim	© Nao	
Considera Notas Dromissória:*	Sim	Nao	
Considera Acréscimos nor Impontualidados	Sim	Nao	
Cora Tava:*	Sim	○ Não	
Dodo Emitir Polotins do Cadastro*	Sim	○ Não	
Pode ser Executada para Imóveis sem	© sim	© Nao	
Débito:*	💿 Sim	🔘 Não	
Usa Metas no Cronograma:*	🔘 Sim	🔘 Não	
Usa Ordenamento:			
No Cronograma:*	🔘 Sim	🔘 Não	
Nas Eventuais:*	🔘 Sim	🔘 Não	
Situação do Debito 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	
Efetuar Ação para CPF/CNPJ Válido:*	🔘 Sim	🔘 Não	
Desfazer Cancelar			Inserir
Concourse Concours			ingen

Acima, é possível estabelecer a execução de mais de uma ação de cobrança para um mesmo cronograma. É importante para essa situação definir qual será a ação predecessora da outra, no campo **Ação Predecessora**.

Cadastrar as Atividades que Farão Parte da Ação de Cobrança

Acesse: **GSAN > Cobrança > Atividade de Cobrança > Inserir Atividade de Cobrança**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

Para adicionar a atividade de cobr	ança, informe os dados abaixo:	
Descrição da Atividade de Cobrança:*	AVISO DE CORTE	
Atividade Predecessora:	ENCERRAR OS 🔻	
Ordem no Cronograma:*	10	
Processo Associado:*	4	~
	GERAR RELATORIO MANTER BAIRRO	8
Compõe Cronograma:*	● Sim ○ Não	
Atividade Obrigatória:*	○ Sim ● Não	
Pode ser Comandada:*	🖲 Sim 💛 Não	
Pode ser Executada:*	◯ Sim . Não	
Quantidade de dias para execução:	7	
Ação associada à atividade:	CORTE FISICO V	
	* Campos obrigatórios	
Limpar Cancelar		Inseri

Agora, é possível relacionar uma ou mais atividades de cobrança (no campo **Descrição da Atividade de Cobrança**) a uma ação de cobrança (no campo **Ação Associada à Atividade**), sendo que uma mesma atividade poderá relacionar mais de uma ação de cobrança.

Associar um Conjunto de Rotas ao Critério de Cobrança

Acesse: **GSAN > Cobrança > Associar Conjunto de Rotas ao Critério de Cobrança**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

П	@ Gsan -> Cobranca -> Associar Conjunto de Rotas ao Criterio de Cobranc						
	Associar Conjunto de Rotas a Critério de Cobrança						
	Para associar um conjunto de rotas a critério de cobrança, informe os dados abaixo:						
	Ação do Cobrança:	Para associar um conjunto de rotas a criterio de cobrança, informe os dados abaixo.					
	Ação de Cobrança.						
	Critério de Cobrança:						
	Grupo de Cobrança:	*					
		Dados de Localização Geográfica					
	Gerência Regional:	T					
	Unidade de Negócio:	T					
	Localidade Inicial:	R	Ø				
	Localidade Final:						
	Setor Comercial Inicial:	Setor Comercial Inicial:					
	Setor Comercial Final:		۲				
	Rota Inicial:						
	Rota Final:	•					
	Selecionar						
	Quantidade de rotas selecionadas: 4471						
	Quantidade de rotas COM critério informado para ESTA Ação de Cobrança: 4471						
	Quantidade de rotas SEM critério informado para ESTA Ação de Cobrança: 0						
	Limpar	As	sociar Desassociar				
		Versão: Corretiva (Batch) 07/12/2017 - 11:24:25				

A rota (campos **Rota Inicial** e **Rota Final**) precisa ser associada ao **Critério de Cobrança**, no qual a referida associação será feita a partir da **Ação de Cobrança**, **Critério de Cobrança** e **Grupo de Cobrança** selecionados.

Informar o Motivo do Encerramento do Atendimento da Ação de Cobrança

Acesse: **GSAN > Cobrança > Nova Cobrança > Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

Gsan -> Micromedicao -> Acompanhamento de Servicos de Hidrometro -> Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos								
Informa	r Motivo de Ence	erramento dos Aten	dimentos					
Para Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos, informe os dados abaixo:								
Descrição:* CONCLUSÃO DO SERVICO								
Descrição A	Descrição Abreviada:							
Indicador de Execução: 💿 Sim 💿 Não								
Indicador d	e Duplicidade:	🔍 Sim 🔍 Não						
Indicador d	e Fiscalização:	○ Sim ● Não						
Indicador d	e Visita Realizada:	Sim Não						
Quantidade OS:	e Encerramento de							
Qtde de Dia	us para Suspensão	30						
de Reuberte								
Gestão de M	Micromedição							
Localizado:	ver Kamar nao	🔍 Sim 🖲 Não						
Liberar Ace Serviços Co	sso a Tabela de omplementares no	🔍 Sim 🔍 Não						
Encerramer	nto da OS:							
		Ação de Cob	<u>rança</u>					
				Associar				
Remover	Ação de cobrança	Gera Pagamento?	Gera Sucessor?	Exibe no Documento?				
8	VISITA DE COBRANCA	SIM	SIM	SIM				
8	FISCALIZACAO IMOVEL	SIM	SIM	SIM				
8	CORTE FISICO	SIM	SIM	SIM				
8	FISCALIZACAO CORTADO	SIM	NAO	SIM				
8	FISCALIZACAO SUPRIMIDO	SIM	NAO	SIM				
Voltar Cancelar Informar								
		1	/ersão: 3.59.0.0 (Batc	h) 04/09/2019 - 17:49:48				

Acima, para cada motivo de encerramento, associar a ação de cobrança.

Realização e Execução de um Cronograma para Ação de

Cobrança

Inclusão do Cronograma

Acesse: **GSAN > Cobrança > Cronograma de Cobrança > Inserir Cronograma de Cobrança**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

Para	Para adicionar o(s) cronograma(s) de cobrança, informe os dados abaixo:							
Grup	00:*	GRUPO 01 RNS	s •					
Mês/	Ano:*	n	nm/aaaa					
Data	de Início:*		💷 dd/mm/aaaa		Calcular Data Prevista			
		* Campo Obrigatór	rio					
			ados da Ação de Co	brança				
	Açi	ăo de Cobrança		Predecessora	Obrigatória			
VISIT	TA DE COBR	RANCA			SIM			
	Comanda	Atividade	Qtd Maxima Documentos	Predecessora	Data Prevista			
		GERAR						
		ENCERRAR OS		GERAR				
COR	TE FISICO		VISITA DE COE	VISITA DE COBRANCA				
	Comanda	r Atividade	Qtd Máxima Documentos	Predecessora	Data Prevista			
		GERAR						
		ENCERRAR OS		GERAR				
FISCALIZACAO IMOVEL		CORTE FISICO		SIM				

Selecione o **Grupo** de cobrança.

2.

Informe o Mês/Ano de referência do cronograma.

3.

Informe a Data de Início do cronograma.

4.

Calcule as datas previstas das atividades Calcular Data Prevista :

1.

Data prevista de geração da ordem de serviço: Data Informada.

2.

Data prevista de encerramento da ordem de serviço: Projeção somando-se a data da geração + Quantidade de dias informados para encerramento de ordem de serviço (*incremento apenas de dias úteis*). 1.

A quantidade de dias para encerramento da ordem de serviço é atualizada através de *script* (coluna cbac_nndiasencosatividade da tabela cobrança_acao).

3.

Data prevista de encerramento da ação: projeção somando-se a data prevista de encerramento das ordens de serviço + a Quantidade de dias informados para o encerramento da ação (*incremento apenas de dias úteis*).

1.

Quantidade de dias para encerramento da ação é atualizada através de *script* (coluna cbac_nndiasencatividade da tabela cobrança_acao)

Inserir Comando de Ação de Cobrança

Acesse: GSAN > Cobrança > Comando de Atividade de Ação de Cobrança > Inserir Comando de Atividade de Ação de Cobrança. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

Inserir Comando de Ação de Cobrança - Grupo de Cobrança						
Para determinar a ação de cobrança	Para determinar a ação de cobrança a ser comandada, informe os dados abaixo:					
Referência da Cobrança:*	v					
Grupo de Cobrança:*	T					
Ação de Cobrança:*	T					
Atividade de Cobrança:*	▼					
	* Campos obrigatórios					
Voltar						
Desfazer Cancelar	Concluir					
	Versão: Corretiva (Batch) 14/12/2017 - 11:50:36					

Selecione o **Grupo de Cobrança**: serão exibidos os grupos que já possuem cronogramas inseridos e não executados.

2.

Selecione a **Ação de Cobrança**: serão exibidas as ações cuja data prevista já esteja em curso em relação à data corrente.

3.

Selecione a **Atividade de Cobrança**: serão exibidas as atividades da ação selecionada, cuja data prevista da atividade já esteja em curso em relação à data corrente.

Executar o Comando do Cronograma da Ação

Acesse: **GSAN > Batch > Inserir Processo > Processo Comandado de Cobrança**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

Iniciar Processo de Cobrança											
Atividades de ação de cobrança do cronograma comandadas para execução : Data Comando											
<u>Todas</u>	Grupo	Mês/An	0 A	ção	Ativid	lade Previst		sta	Data Hora		i
	G84	12/2016	VISITA E COBRAN	DE CA	GERAR	29	/08/2017	29/08	3/2017	16:03:51	*
	G84	12/2016	VISITA E COBRAN	DE CA	ENCERRA OS	R 06	/09/2017	06/09	9/2017	16:03:51	
	G84	12/2016	CORTE FIS	SICO	GERAR	08	/09/2017	08/09	9/2017	16:03:51	
-					FNCFRRA	R					-
Atividades de ação de cobrança eventuais comandadas para execução:											
Todas Título			Acão A		Atividade		Comando				
								D	ata	Hora	
	FISCALIZACAO E VISITA 540		COE	BITA DE BRANCA	GER	AR 2	0/07/20	16	10: <mark>40:08</mark>	^	
	FISCALIZACAO E VISITA 540		FISC/ SUF	ALIZACAO PRIMIDO	GER	AR 2	0/07/20	16	10:40:08		
FISCALIZACAO LOC 314		FISC/ SUF	ALIZACAO PRIMIDO	GER	AR 24	4/10/20	16	14:51:58	+		
Cancelar Iniciar											

Tipo de Processo: selecionar PROCESSO COMANDO DE COBRANÇA na **Tela Inicial**.

Será exibida uma relação dos grupos de cobrança com cronogramas comandados (tela acima).
 3.

Selecione o grupo de cobrança e inicie o processo (botão <u>lniciar</u>).

Consultar Relatório de Motivo de Não Geração de Documento de Cobrança

Acesse: **GSAN > Cobrança > Consultar Motivo da não Geração de Documento de Cobrança**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

Consultar Motivo da nã	o Geração de Documento de Cobrança - Cronograma				
Informe os dados abaixo:					
Referência da Cobrança:*	(mm/aaaa)				
Grupo de Cobrança:*					
Ação de Cobrança:*					
Atividade de Cobrança:*	▼				
Por Comando: 🖲	Sintético Analítico				
Gerência Regional:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Unidade Negócio:	▼				
Localidade :					
Setor Comercial :					
Quadra :					
Por Imóvel: 🔍					
Campo Obrigatório:*					
Limpar	Cancelar Voltar Consultar				

No campo **Referência da Cobrança** informe a referência da ação de cobrança (MM/AAAA).

No campo Grupo de Cobrança selecione o grupo de cobrança.

3.

No campo **Ação de Cobrança** selecione a ação de cobrança.

4.

No campo Atividade de Cobrança selecione a atividade da ação de cobrança.

5.

No campo Por Comando, selecione entre sintético e analítico.

Finalização do Ciclo de Cobrança com Encerramento das Ações

Após a Realização de Todas as Atividades, para Finalizar o Ciclo de Cobrança as Ações Seerão Encerradas

Para encerrar as ações de cobrança acesse **GSAN > Batch > Inserir Processo**. Em seguida: 1.

Tipo de Processo: selecionar **Processo Eventual**.

Executar o processo Batch: 53 - GER. RES. AÇÕES COBRANÇA DO CRONOGRAMA.

Geração do Boletim

Condições Para Que as Ordens de Serviço Sejam Consideradas no Boletim

1.

2.

2.

Ordens de serviço encerradas por usuários vinculados à empresa contratada.

Ordens de serviço cujos serviços executados estejam associados a um item de contrato.

3.

Ordens de serviço de imóveis pertencentes a um grupo de cobrança vinculado à empresa contratada.

Forma de Contabilização das Ordens de Serviço no Boletim Quanto ao Motivo do Encerramento

1.

Ordens de serviço encerradas com conclusão de serviço - os valores serão contabilizados como serviços executados.

2.

Ordens de serviço encerradas por decurso de prazo - os valores serão contabilizados como serviços descontados.

3.

Ordens de serviço encerradas após geração do boletim. Mesmo com a conclusão do serviço, os valores não serão contabilizados.

Gerar Boletim de Medição: Após Encerramento das Ações de Cobrança, o Ciclo Será Concluído com Geração do Boletim de Medição

Acesse parar gerar o boletim: **GSAN > Relatório > Cobrança > R1152 - Rel. Boletim Medição Cobrança**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

	🍘 Gsan -> Relatorios -> Cobranca -> R1152 - Rel. Boletim Medicao Cobranca				
Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Cobrança					
Para gerar/emitir o Boletim d	le Medição de Cobrança, informe os dados abaixo:				
Operação:* 💿 Gerar Bole	tim de Medição 🔘 Emitir Relatório Sintético 🔍 Emitir Relatório Analítico				
Mês/Ano do Grupo de Cobrança:*	(mm/aaaa)				
Grupo de Cobrança:					
Empresa:					
Contrato de Cobrança:	Selecionar Número do Contrato				
Solicitar não geração de penalidades					
* Campo Obrigatório Limpar Enviar					
	Versão: 3.68.1.0 (Batch) 16/12/2019 - 17:17:09				

No campo Operação selecione Gerar Boletim de Medição.

2.

No campo **Mês/Ano do Grupo de Cobrança** informe o mês/ano de referência para geração do boletim.

3.

No campo **Grupo de Cobrança** selecione o grupo de cobrança.

Consulta do Boletim Gerado: Após Geração do Boletim Será Disponibilizado para Consultas Através da Emissão de Relatório PDF/CSV

Acesse parar visualizar o boletim: **GSAN > Relatório > Cobrança > R1152 - Rel. Boletim Medição Cobrança**. Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

1	🥹 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:* 💿 Gerar Bole	tim de Medição 😐 Emitir Relatório Sintético 💛 Emitir Relatório Analítico					
Mês/Ano do Grupo de Cobrança:*	(mm/aaaa)					
Grupo de Cobrança:	T					
Empresa:	T					
Contrato de Cobrança:	Selecionar Número do Contrato					
	Solicitar não geração de penalidades					
	* Campo Obrigatório					
Limpar	Enviar					
	Versão: 3.68.1.0 (Batch) 16/12/2019 - 17:17:09					

Relatório Sintético: Resumo dos Valores Consolidados por Tipo de Serviço Executado e Valores eme Decorrência das Ordens de Serviço Encerradas por Deecurso de Prazo (Relatório disponibilizado *online* em PDF).

1.

No campo **Operação**: Emitir Relatório Sintético:

2.

Mês/Ano do Grupo de Cobrança: Informar mês/ano de referência para geração do boletim. 3.

No campo **Grupo de Cobrança**: Selecionar o grupo de cobrança.

2.

Relatório Analítico: Relatório Analítico das Ordens de Serviço Encerradas com Conclusão do Serviço e Ordens de Serviço Encerradas por Decursos de Prazo (Relatório será encaminhado para processo **Batch** e ficará disponível para consulta através do caminho **GSAN > Batch > Exibir Status Relatório**.)

1.

No campo Operação: Emitir Relatório Analítico:

2.

Mês/Ano do Grupo de Cobrança: Informar mês/ano de referência para geração do boletim 3.

No campo **Grupo de Cobrança**: Selecionar o grupo de cobrança.

Tabelas

Matriz de Rastreabilidade Funcionalidade x Tabelas do Sistema Em Tempo de Preparação do Ambiente

SEQ	FUNCIONALIDADE DO GSAN	TABELA DA BASE DE DADOS COMERCIAL
1	Inserir Empresa	CADASTRO.EMPRESA
2	Inserir Unidade Organizacional	CADASTRO.UNIDADE_ORGANIZACIONAL
3	Inserir Usuário	SEGURANCA.USUARIO
4	Inserir Item de Contrato	MICROMEDICAO.ITEM_SERVICO
5	Inserir Tipo de Serviço	ATENDIMENTOPUBLICO.SERVICO_TIPO
6	Informar Itens do Contrato de Serviço	MICROMEDICAO.CONTRATO_EMPRESA_SERVICO MICROMEDICAO.ITEM_SERVICO_CONTTRATO MICROMEDICAO.ITEM_CONTRATO_SERVICO_TIPO
7	Manter Grupo de Cobrança	COBRANCA.COBRANCA_GRUPO
8	Inserir Critério de Cobrança	COBRANCA.COBRANCAO_CRITERIO
9	Inserir Ação de Cobrança	COBRANCA.COBRANCA_ACAO
10	Inserir Atividade de Cobrança	COBRANCA.COBRANCA_ATIVIDADE
11	Associar Conjunto de Rotas ao Critério de Cobrança	COBRANCAO.ROTA_ACAO_CRITERIO
12	Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos	ATENDIMENTOPUBLICO.ATEND_MOT_ENC_ACAO_COBR

Matriz de Rastreabilidade Funcionalidade x Tabelas do Sistema Em Tempo de Execução do Ciclo de Cobrança

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:roteiro_de_implantacao_da_sistematica_de_cobranca&rev=159801757



