



## Manter Cronograma de Cobrança

O objetivo desta funcionalidade é manter os dados cadastrados sobre cronograma de cobrança, permitindo alterar, atualizar ou excluir o item da base de dados do sistema. Foram Alteradas as funcionalidades de **Inserir Cronograma de Cobrança** e **Manter Cronograma de Cobrança** para que sejam guardadas as informações de empresa e contrato de cobrança, associados na parametrização da ação de cobrança. Essa informação será válida para a geração do boletim de cobrança e das ações de cobrança.

**Atenção:** cronogramas de grupos automáticos não podem ser alterados, apenas consultados. A funcionalidade pode ser acessada via **Menu do sistema**, no caminho: **GSAN > Cobrança > Cronograma de Cobrança > Manter Cronograma de Cobrança**.

Feito isso, o sistema visualiza a tela a seguir:

### Observação

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

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

### Filtrar Cronograma de Cobrança

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

Grupo:

Mês/Ano:  mm/aaaa

Versão: Corretiva (Online) 21/12/2017 - 9:53:32

Na tela de filtro acima, informe os campos que deseja filtrar e clique no botão **Filtrar**. Em seguida, o sistema exibe a tela contendo os itens que atenderam aos parâmetros informados no filtro:

Todos	Grupo	Mês/Ano
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GRUPO 01 RNS</a>	03/2017
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GRUPO 01 RNS</a>	02/2017
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GRUPO 01 RNS</a>	01/2017
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GRUPO 01 RNS</a>	12/2016
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GRUPO 01 RNS</a>	11/2016
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GRUPO 01 RNS</a>	10/2016
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GRUPO 01 RNS</a>	09/2016
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GRUPO 01 RNS</a>	08/2016
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GRUPO 01 RNS</a>	07/2016
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GRUPO 01 RNS</a>	05/2016

Remover Voltar Filtro

1 2 3 4 5 [9]

Versão: Corretiva (Online) 21/12/2017 - 9:53:32

Para remover um item cadastrado, marque o checkbox (opcionalmente pode-se marcar no **link Todos** para remover todos os itens filtrados), e, em seguida, clique no botão **Remover**.

Ao clicar no botão , o sistema exibe o relatório contendo os cronogramas cadastrados, conforme modelo apresentado **aqui**.

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

### Atualizar Cronograma de Cobrança

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

**Grupo:\***

**Mês/Ano:\***  mm/aaaa

Dados da Ação de Cobrança			
Remover	Ação de Cobrança	Predecessora	Obrigatória
<a href="#">[link]</a>	VISITA DE COBRANCA		SIM
<a href="#">[link]</a>	CORTE FISICO	VISITA DE COBRANCA	SIM
<a href="#">[link]</a>	FISCALIZACAO IMOVEL	CORTE FISICO	SIM

Versão: Corretiva (Online) 21/12/2017 - 9:53:32

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

Area de expansão para a ação de cobrança.

### Atualizar Cronograma de Cobrança

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

Grupo\*:    
 Mês/Ano\*:  mm/aaaa

Dados da Ação de Cobrança					
Remover	Ação de Cobrança		Predecessora	Obrigatória	
<input type="checkbox"/>	VISITA DE COBRANCA			SIM	
Comandar	Atividade	Qtd Máxima Documentos	Predecessora	Data Prevista	Data Realizada
<input checked="" type="checkbox"/>	GERAR	<input type="text" value="400"/>		<input type="text" value="16/11/2016"/>	<input type="text" value="16/11/2016"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCERRAR OS	<input type="text"/>		<input type="text" value="24/11/2016"/>	<input type="text" value="25/11/2016"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCERRAR			<input type="text" value="25/11/2016"/>	<input type="text" value="26/11/2016"/>
<input type="checkbox"/>	CORTE FISICO		VISITA DE COBRANCA	SIM	
Comandar	Atividade	Qtd Máxima Documentos	Predecessora	Data Prevista	Data Realizada
<input checked="" type="checkbox"/>	GERAR	<input type="text"/>		<input type="text" value="28/11/2016"/>	<input type="text" value="28/11/2016"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCERRAR OS	<input type="text"/>		<input type="text" value="05/12/2016"/>	<input type="text" value="06/12/2016"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCERRAR			<input type="text" value="07/12/2016"/>	<input type="text" value="07/12/2016"/>
<input type="checkbox"/>	FISCALIZACAO IMOVEL		CORTE FISICO	SIM	

[Adicionar Ação de Cobrança](#)

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

[Atualizar](#)

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

• Verificar existência de dados:

• Caso não exista a tabela na base de dados, o sistema exibe a mensagem **Tabela « nome da tabela » inexistente** e cancela a operação.

• Caso a tabela esteja sem dados, o sistema exibe a mensagem **Tabela « nome da tabela » sem dados para seleção** e cancela a operação.

• Atualização realizada por outro usuário:

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

• Verificar sucesso da transação:

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

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

• Cronograma de cobrança possui atividades já realizadas:

• Caso o usuário tenha selecionado um cronograma de cobrança que possua alguma atividade já realizada, o sistema exibe a mensagem **Não é possível excluir o(s) cronograma(s) de cobrança selecionado(s) devido à existência de atividades já realizadas.**

• Validar Data Prevista das Atividades:

• Caso o usuário informe uma data prevista para qualquer atividade e de qualquer ação que ainda não esteja comandada com o mês/ano menor que o mês/ano do cronograma em relação a data atual, o sistema exibe a mensagem **Data prevista deve ser maior ou igual a mês/ano do cronograma data atual.**

• Caso o usuário informe a data prevista de uma das atividades menor que a data prevista da atividade anterior, na ordem de execução pré-definida de uma mesma ação de cobrança, será exibida a mensagem **Datas previstas das atividades devem seguir a ordem pré-definida das atividades da ação do cronograma.**

• Verificar preenchimento dos campos:

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

• Verificar a existência de ação sucessora:

• Caso a ação de cobrança tenha ação sucessora, o sistema exibe a mensagem **Ação de Cobrança « descrição da ação de cobrança » tem atividades sucessoras, não é possível remover.**

• Verificar cronograma sem ação de cobrança:

• Caso todas as ações de cobrança tenham sido removidas do cronograma (check-list **Remover** marcado para todas as ações), o sistema exibe a mensagem **Cronograma sem Ação de Cobrança. É necessário adicionar alguma ação ou desmarcar a remoção de alguma ação.**

• Verificar a existência de ação de cobrança para adicionar ao cronograma:

• Caso não exista ação de cobrança para ser adicionada ao cronograma, o sistema exibe a mensagem **Não há Ações de Cobrança para serem adicionadas ao cronograma.**

• Verificar atividade predecessora:

• Para cada Ação de Cobrança que esteja com o check-list **Remover** desmarcado, o sistema verifica a data prevista das atividades predecessoras.

• Verificar ação predecessora:

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

• Verificar existência da ação de cobrança predecessora:

• Caso a Ação de Cobrança selecionada tenha ação predecessora:

• Caso a ação predecessora não esteja no cronograma ou esteja no cronograma com o check-list **Remover** marcado, o sistema exibe a mensagem **Para adicionar esta Ação de Cobrança é necessário antes adicionar a ação ao cronograma**, ou **Para adicionar esta Ação de Cobrança a ação não pode ser removida**, conforme o caso.

• Verificar preenchimento da data prevista das atividades:

• Caso o usuário não informe a data prevista para alguma atividade, o sistema exibe a mensagem **É necessário informar a data prevista para as atividades das ações que, obrigatoriamente, devem constar no cronograma.**

• Verificar data prevista das atividades predecessoras:

• Para cada Ação de Cobrança:

• Caso o usuário informe a data prevista para uma atividade que tenha atividade predecessora e não informe a data prevista da predecessora, o sistema exibe a mensagem **A data prevista da atividade predecessora da atividade « descrição da atividade » da ação « descrição da ação » deve ser informada.**

• Caso o usuário informe a data prevista para uma atividade que tenha atividade predecessora e não informe a data prevista da atividade predecessora ou informe com valor inferior ao da atividade predecessora, o sistema exibe a mensagem **A data prevista da atividade predecessora da atividade « Descrição da Atividade de Cobrança » da ação « Descrição da Ação de Cobrança » deve ser informada**, ou **A data prevista da atividade « Descrição da Atividade de Cobrança » da ação « Descrição da Ação de Cobrança » não pode ser inferior à data prevista de sua atividade predecessora**, conforme o caso.

• Verificar data prevista das atividades da ação predecessora:

• Para cada Ação de Cobrança que tenha ação predecessora:

• Caso o usuário informe data prevista para a atividade da ação e não informe a data prevista da atividade da ação de cobrança predecessora, ou informe alguma dessas datas com valor inferior aos das datas das atividades da ação de cobrança predecessora, o sistema exibe a mensagem **A data prevista para as atividades da ação predecessora da ação « descrição da ação » deve ser informada**, ou **A data prevista da atividade « descrição da atividade » da ação « descrição da ação » não pode ser inferior à data prevista de sua atividade « descrição da atividade » da ação predecessora**, conforme o caso.

• Caso a atividade EMITIR da ação esteja com o check-list **Comandar** marcado e a atividade EMITIR da ação predecessora esteja com o check-list **Comandar** desmarcado, o sistema exibe a mensagem **A atividade EMITIR da ação predecessora da ação « descrição da ação » deve ser comandada.**

• Caso a atividade EMITIR da ação predecessora já tenha perdido a validade, o sistema exibe a mensagem **O prazo de validade da ação predecessora « descrição da predecessora » está vencido. Confirma data da atividade para a ação « descrição da ação »?** Se o usuário confirmar, prossiga o processamento, caso contrário, aguarda a informação da nova data.

• Caso a data informada para a atividade EMITIR não seja maior que NN dias da atividade EMITIR da ação predecessora, será exibida a mensagem **A quantidade de dias entre a ação predecessora « descrição da ação predecessora » e a ação « descrição da ação » não é suficiente. Confirma a data da atividade para a ação « descrição da ação »?** Se o usuário confirmar, prossiga o processamento, caso contrário, aguarda a informação da nova data.

OBSERVAÇÃO:

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

• Verificar existência critério para o conjunto rotas:

• Caso não exista um critério associado para cada ação e cada uma das rotas do grupo de cobrança, o sistema exibe a mensagem **Existem rotas sem critérios de cobrança definidos para alguma Ação de Cobrança.**

• Verificar ação sem predecessora:

• Para cada Ação de Cobrança que não tenha ação predecessora:

• Caso exista grupo de faturamento, e, caso a data de vencimento das contas do último ciclo de faturamento do grupo de faturamento, correspondente ao grupo de cobrança para o qual está sendo informado o cronograma, seja maior ou igual a data informada para a atividade EMITIR OU SIMILAR da ação em questão, o sistema exibe 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, prossiga o processamento, caso contrário, aguardar a informação da nova data.

Clicando no botão **Adicionar Ação de Cobrança** da tela **Atualizar Cronograma de Cobrança**, o sistema acessa a tela abaixo, que permite selecionar novas ações de cobrança para o cronograma, entre as opções cadastradas. Em seguida, clique no botão **Adicionar**.

Adicionar Ações de Cobrança ao Cronograma

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

**Grupo de Cobrança:**

**Mês/Ano do Cronograma:**

**Ação de Cobrança:**

---

Limpar

Adicionar

Fechar

A ação adicionada será exibida com um *link*.

**Adicionar Ações de Cobrança ao Cronograma**

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

**Grupo de Cobrança:**

**Mês/Ano do Cronograma:**

**Ação de Cobrança:**

---

Ação de Cobrança	Predecessora	Obrigatória
<a href="#">CORTE ADMINISTRATIVO - LIGADO A REVELIA</a>	AVISO DE CORTE LIGADO EM ANALISE	NÃO

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

**Adicionar Ações de Cobrança ao Cronograma**

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

**Grupo de Cobrança:**

**Mês/Ano do Cronograma:**

**Ação de Cobrança:**

---

Ação de Cobrança	Predecessora	Obrigatória
<a href="#">CORTE ADMINISTRATIVO - LIGADO A REVELIA</a>	AVISO DE CORTE LIGADO EM ANALISE	NÃO

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

## MODELO DE RELATÓRIO: CRONOGRAMAS DE COBRANÇA CADASTRADOS

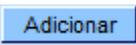
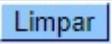
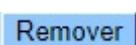
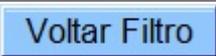
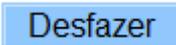
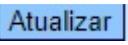
Cronogramas de Cobrança Cadastrados		PAG 1/1			
Grupo: GRUPO 01	Mês/Ano: 10/2013	29/05/2014 09:11:47			
Grupo: GRUPO 01					
Mês/Ano: 10/2013					
Ação de Cobrança Atividade	Predecessora	Obrigatória	Data Prevista	Comando	Realização
AVISO DE CORTE		SIM			
SIMULAR			19/10/2013		
EMITIR			19/10/2013	19/10/2013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

## Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento dos Campos
<b>Grupo</b>	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
<b>Mês/Ano</b>	Campo obrigatório - Informe o mês e o ano (formato mm/aaaa).
<b>Dados da Ação de Cobrança:</b>	Cada ação de Cobrança é formada pelos campos: Comandar; Atividade; Qtd. Máxima Documentos; Predecessora; Data Prevista; e Data Realizada.
<b>Comandar</b>	Marque o checkbox para comandar a ação.
<b>Atividade</b>	São as atividades relacionadas a ação de cobrança: Simular; Emitir; Encerrar.
<b>Qtd. Máxima Documentos</b>	Quando habilitado, informar a quantidade máxima de documentos.
<b>Predecessora</b>	Refere-se a atividade predecessora da ação de cobrança.

Campo	Preenchimento dos Campos
<b>Data Prevista</b>	<p>Quando o grupo tenha execução automática, este campo de data de início do ciclo de cobrança será requerido, clicando no botão  para selecionar a data desejada.</p> <p>Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo de datas, clique no link <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a>.</p> <p>Caso na atividade esteja informada a quantidade dias para execução da atividade a partir da data da ação informada, o sistema calcula as datas de execução de cada atividade e, a partir da data informada para iniciar o cronograma, somando a quantidade de dias com o valor diferente de nulo.</p>
<b>Data Realizada</b>	Exibida a data de realização da ação de cobrança.

## Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Ao clicar neste botão, o sistema permite selecionar uma nova ação de cobrança.
	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a adição da nova ação de cobrança nas bases de dados.
	<p>Ao clicar neste botão, o sistema permite consultar uma data válida, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano).</p> <p>Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo de datas, clique no link <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a>.</p>
	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a geração do relatório CRONOGRAMAS DE COBRANÇA CADASTRADOS.
	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos na tela.
	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a execução do filtro com base nos parâmetros informados.
	Ao clicar neste botão, o sistema remove o item marcado no checkbox ou na opção <u>Todos</u> .
	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de filtro.
	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela anterior.
	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento realizado.
	Ao clicar neste botão, o sistema fecha a tela em exibição.
	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a atualização nas bases de dados.

# Referências

[Manter Cronograma de Cobrança](#)

## Termos Principais

[Cobrança](#)

[Cronograma de Cobrança](#)

Clique [aqui](#) para retornar ao Menu Principal do GSAN.

From:

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

Permanent link:

[https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:cobranca:manter\\_cronograma\\_de\\_cobranca](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:cobranca:manter_cronograma_de_cobranca) 

Last update: **22/01/2018 19:44**