



# Manter Cronograma de Cobrança

O objetivo desta funcionalidade é manter os dados cadastrados sobre cronograma de cobrança, permitindo alterar ou excluir o item das bases de dados do sistema.

A funcionalidade pode ser acessada no caminho: [Gsan > Cobranca > Cronograma de Cobrança > Manter Cronograma de Cobrança](#).

Selecione a opção “Manter Cronograma de Cobrança” para selecionar o “Cronograma de Cobrança” cadastrado.

O sistema apresenta uma lista de cronogramas de cobrança com os seguintes dados:

- Grupo de Cobrança;
- Mês/Ano.

As seguintes opções são disponíveis para o usuário:

- Atualizar um cronograma de cobrança;
- Excluir um ou mais cronogramas de cobrança.

Verifica existência de dados

- Caso não exista a tabela na base de dados, será exibida a mensagem “Tabela « nome da tabela » inexistente” e cancela a operação.
- Caso a tabela esteja sem dados, será exibida a mensagem “Tabela « nome da tabela » sem dados para seleção” e cancela a operação.

Atualização realizada por outro usuário

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

Verifica sucesso da transação

- Caso o código de retorno da operação efetuada no banco de dados seja diferente de zero, será exibida a mensagem conforme o código de retorno;
- Caso contrário, será exibida a mensagem: “Cronograma de Cobrança do « descrição do grupo » referente a « mês/ano de referência » atualizado com sucesso.”, quando da atualização do cronograma de cobrança, ou “« Quantidade » Cronograma(s) de Cobrança removido(s) com sucesso.”, quando da remoção do(s) cronograma(s), bem como apresenta os “links” com as opções “Menu Principal”, e “Realizar outra Manutenção de Cronograma de Cobrança”, desviando para as telas correspondentes.

Cronograma de cobrança possui atividades já realizadas

- Caso o usuário tenha selecionado um cronograma de cobrança que possua alguma atividade já

realizada, o sistema exibe a mensagem “Não é possível excluir o(s) cronograma(s) de cobrança selecionado(s) devido à existência de atividades já realizadas”.

#### Valida Data Prevista das Atividades

- Caso o usuário informe uma data prevista para qualquer atividade e de qualquer ação que ainda não esteja comandada com o mês/ano menor que o mês/ano do cronograma em relação a data atual, será exibida a mensagem “Data prevista deve ser maior ou igual a mês/ano do cronograma data atual”.
- Caso o usuário informe a data prevista de uma das atividades menor que a data prevista da atividade anterior, na ordem de execução pré-definida de uma mesma ação de cobrança, será exibida a mensagem “Datas previstas das atividades devem seguir a ordem pré-definida das atividades da ação do cronograma.”.

#### Verifica preenchimento dos campos

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

#### Verifica existência de ação sucessora

- Caso a ação de cobrança tenha ação sucessora, será exibida a mensagem “Ação de Cobrança « descrição da ação de cobrança » tem atividades sucessoras, não é possível remover”.

#### Verifica cronograma sem ação de cobrança

- Caso todas as ações de cobrança tenham sido removidas do cronograma (click-list “Remover” marcado para todas as ações), será exibida a mensagem “Cronograma sem Ação de Cobrança. É necessário adicionar alguma ação ou desmarcar a remoção de alguma ação”.

#### Verifica existência de ação de cobrança para adicionar ao cronograma

- Caso não exista ação de cobrança para ser adicionada ao cronograma, será exibida a mensagem “Não há Ações de Cobrança para serem adicionadas ao cronograma”.

#### Verifica atividade predecessora

- Para cada Ação de Cobrança que esteja com o ckeck-list “Remover” desmarcado, o sistema verifica a data prevista das atividades predecessoras.

#### Verifica ação predecessora

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

#### Verifica existência da ação de cobrança predecessora

- Caso a Ação de Cobrança selecionada tenha ação predecessora:
  - Caso a ação predecessora não esteja no cronograma ou esteja no cronograma com o ckeck-list “Remover” marcado, será exibida a mensagem “Para adicionar esta Ação de

Cobrança é necessário antes adicionar a ação ao cronograma”, ou “Para adicionar esta Ação de Cobrança a ação não pode ser removida”, conforme o caso.

#### Verifica preenchimento da data prevista das atividades

- Caso o usuário não informe a data prevista para alguma atividade, será exibida a mensagem “É necessário informar a data prevista para as atividades das ações que, obrigatoriamente, devem constar no cronograma”.

#### Verifica data prevista das atividades predecessoras

- Para cada Ação de Cobrança:
  - Caso o usuário informe a data prevista para uma atividade que tenha atividade predecessora e não informe a data prevista da predecessora, será exibida a mensagem “A data prevista da atividade predecessora da atividade « descrição da atividade » da ação « descrição da ação » deve ser informada”.
  - Caso o usuário informe a data prevista para uma atividade que tenha atividade predecessora e não informe a data prevista da atividade predecessora ou a informe com valor inferior ao da atividade predecessora, será exibida a mensagem “A data prevista da atividade predecessora da atividade « Descrição da Atividade de Cobrança » da ação « Descrição da Ação de Cobrança » deve ser informada”, ou “A data prevista da atividade « Descrição da Atividade de Cobrança » da ação « Descrição da Ação de Cobrança » não pode ser inferior à data prevista de sua atividade predecessora”, conforme o caso.

#### Verifica data prevista das atividades da ação predecessora

- Para cada Ação de Cobrança que tenha ação predecessora:
  - Caso o usuário informe data prevista para a atividade da ação e não informe a data prevista da atividade da ação de cobrança predecessora, ou informe alguma dessas datas com valor inferior aos das datas das atividades da ação de cobrança predecessora, será exibida a mensagem “A data prevista para as atividade da ação predecessora da ação « descrição da ação » deve ser informada”, ou “A data prevista da atividade « descrição da atividade » da ação « 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, será exibida a mensagem “A atividade EMITIR da ação predecessora da ação « descrição da ação » deve ser comandada”.
  - Caso a atividade EMITIR da ação predecessora já tenha perdido a validade, será exibida a mensagem “O prazo de validade da ação predecessora « descrição da predecessora » está vencido. Confirma data da atividade para a ação « descrição da ação » ? Se o usuário confirmar, prossegue o processamento, caso contrário, aguarda a informação da nova data.
  - Caso a data informada para a atividade EMITIR não seja maior que NN dias da atividade EMITIR da ação predecessora, será exibida a mensagem “A quantidade de dias entre a ação predecessora « descrição da ação predecessora » e a ação « descrição da ação » não é suficiente. Confirma a data da atividade para a ação « descrição da ação » ? Se o usuário confirmar, prossegue o processamento, caso contrário, aguarda a informação da nova data.

#### OBSERVAÇÃO:

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

Verifica existência critério para o conjunto rotas

- Caso não exista um critério associado para cada ação e cada uma das rotas do grupo de cobrança, será exibida a mensagem “Existem rotas sem critérios de cobrança definidos para alguma Ação de Cobrança.”.

Verifica ação sem predecessora

- Para cada Ação de Cobrança que não tenha ação predecessora:
  - Caso exista grupo de faturamento, e, Caso a data de vencimento das contas do último ciclo de faturamento do grupo de faturamento, correspondente ao grupo de cobrança para o qual está sendo informado o cronograma, seja maior ou igual a data informada para a atividade EMITIR OU SIMULAR da ação em questão, será exibida a mensagem “A ação « descrição da ação » não contemplará as contas de referência « referência do grupo de faturamento ». Confirma a data da atividade para esta ação?” Se o usuário confirmar, prossegue o processamento, caso contrário, aguardar a informação da nova data.

Inicialmente o sistema exibe a tela de filtro. Informe os campos que deseja filtrar e clique no botão

**Filtrar**.

Alteradas as funcionalidades de [Inserir Cronograma de Cobrança](#) e [Manter Cronograma de Cobrança](#) para que sejam guardadas as informações de empresa e contrato de cobrança, associado na parametrização da ação de cobrança. Essa informação será válida para geração do boletim de cobrança e das ações de cobrança.

Cronogramas de grupos automáticos não podem ser alterados, apenas consultados.

Gsan -&gt; Cobrança -&gt; Cronograma de Cobrança -&gt; 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**Limpar****Filtrar**

Em seguida, o sistema exibe a tela contendo os itens que atenderam aos parâmetros informados no filtro, ou para atualizar, clique no hiperlink do campo “Grupo”.

Para remover um item cadastrado, marque o checkbox (opcionalmente pode-se marcar no hiperlink

**Todos** para remover todos os itens filtrados), e, em seguida, clique no botão **Remover**.

Ao clicar no botão , o sistema exibe o relatório contendo os cronogramas cadastrados, conforme modelo que será apresentado abaixo.

## Manter Cronograma de Cobrança

Cronograma(s) de Cobrança Cadastrado(s):

Todos	Grupo	Mês/Ano
<input type="checkbox"/> <a href="#">GRUPO 01</a>		10/2013

[Remover](#) [Voltar Filtro](#) 

Para atualizar um item, clique no hiperlink do campo “Grupo” e será exibida a tela “Atualizar Cronograma de Cobrança”, abaixo.

Faça as modificações que julgar necessárias e, em seguida, clique no botão [Atualizar](#).

## Atualizar Cronograma de Cobrança

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

Grupo: [GRUPO 01](#)

Mês/Ano: [10/2013](#) mm/aaaa

### Dados da Ação de Cobrança

Remover	Ação de Cobrança	Predecessora	Obrigatória
	<a href="#">AVISO DE CORTE</a>		SIM
	<a href="#">CORTE FÍSICO</a>	AVISO DE CORTE	SIM

[Adicionar Ação de Cobrança](#)

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

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

### Atualizar Cronograma de Cobrança

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

Grupo: <sup>*</sup>	<b>GRUPO 01</b>
Mês/Ano: <sup>*</sup>	10/2013 mm/aaaa

  

**Dados da Ação de Cobrança**

Remover	Ação de Cobrança		Predecessora	Obrigatória
	<u><a href="#">AVISO DE CORTE</a></u>			SIM
Comandar	Atividade	Qtd Máxima Documentos	Predecessora	Data Prevista
<input type="checkbox"/>	SIMULAR	<input type="text"/>		19/10/2013 <input type="button" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/>	EMITIR	<input type="text"/>		19/10/2013 <input type="button" value=""/> 19/10/2013
<input type="checkbox"/>	ENCERRAR	<input type="text"/>		14/11/2013 <input type="button" value=""/>
		<u><a href="#">CORTE FISICO</a></u>	AVISO DE CORTE	SIM

[Adicionar Ação de Cobrança](#)

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

Como também pode expandir a tela com os campos dos demais itens cadastrados, ou retrair para condição original.

### Atualizar Cronograma de Cobrança

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

Grupo:*	<input type="button" value="GRUPO 01"/>
Mês/Ano:*	<input type="text" value="10/2013"/> mm/aaaa

  

Dados da Ação de Cobrança					
Remover	Ação de Cobrança		Predecessora	Obrigatória	
	<u>AVISO DE CORTE</u>			SIM	
Comandar	Atividade	Qtd Máxima Documentos	Predecessora	Data Prevista	Data Realizada
<input type="checkbox"/>	SIMULAR	<input type="text"/>		19/10/2013 <input type="button" value=""/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	EMITIR	<input type="text"/>		19/10/2013	19/10/2013
<input type="checkbox"/>	ENCERRAR	<input type="text"/>		14/11/2013 <input type="button" value=""/>	
	<u>CORTE FÍSICO</u>		AVISO DE CORTE	SIM	
Comandar	Atividade	Qtd Máxima Documentos	Predecessora	Data Prevista	Data Realizada
<input type="checkbox"/>	SIMULAR	<input type="text"/>		16/11/2013 <input type="button" value=""/>	
<input type="checkbox"/>	EMITIR	<input type="text"/>		16/11/2013 <input type="button" value=""/>	
<input type="checkbox"/>	ENCERRAR	<input type="text"/>		14/12/2013 <input type="button" value=""/>	

---

## Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Grupo(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Mês/Ano(*)	Campo obrigatório - Informe o mês e o ano (formato mm/aaaa).
Dados da Ação de Cobrança:	Cada ação de Cobrança é formada pelos campos: Comandar; Atividade; Qtd. Máxima Documentos; Predecessora; Data Prevista; e Data Realizada.
Comandar	Marque o checkbox para comandar a ação.

Campo	Preenchimento dos Campos
Atividade	São as atividades relacionadas a ação de cobrança: Simular; Emitir; Encerrar.
Qtd. Máxima Documentos	Quando habilitado, informar a quantidade máxima de documentos.
Predecessora	Refere-se a atividade predecessora da ação de cobrança.
Data Prevista	Quando o grupo tenha execução automática, este campo de data de inicio do ciclo de cobrança será requerido, clicando no botão  para selecionar a data desejada. Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo de datas, clique no hiperlink <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> . Caso na atividade esteja informada a quantidade dias para execução da atividade a partir da data da ação informada, o sistema calcula as datas de execução de cada atividade e, a partir da data informada para iniciar o cronograma, somando a quantidade de dias com o valor diferente de nulo.
Data Realizada	Exibida a data de realização da ação de cobrança.

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

**Adicionar Ações de Cobrança ao Cronograma**

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

Grupo de Cobrança:	<input type="text" value="GRUPO 01"/>
Mês/Ano do Cronograma:	<input type="text" value="10/2013"/>
Ação de Cobrança:	<input style="width: 100%;" type="text"/>

A ação adicionada será exibida com um hiperlink.

### Adicionar Ações de Cobrança ao Cronograma

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

Grupo de Cobrança: GRUPO 01

Mês/Ano do Cronograma: 10/2013

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 hiperlink da ação de cobrança, tela anterior, o sistema expande a tela exibindo os demais campos para atualização.

### Adicionar Ações de Cobrança ao Cronograma

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

Grupo de Cobrança: GRUPO 01

Mês/Ano do Cronograma: 10/2013

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="button" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/>	EMITIR		<input type="button" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCERRAR		<input type="button" value=""/>

## MODELO DE RELATÓRIO: CRONOGRAMAS DE COBRANÇA CADASTRADOS

	Cronogramas de Cobrança Cadastrados Grupo : GRUPO 01 Mês/Ano : 10/2013	PAG 1/1 29/05/2014 09:11:47			
Grupo : GRUPO 01 Mês/Ano : 10/2013					
Ação de Cobrança Atividade	Predecessora	Obrigatória	Data Prevista	Comando	Realização
<b>AVISO DE CORTE</b>					
SIMULAR		SIM	19/10/2012		
EMITIR			19/10/2013	19/10/2013 11:57:36	19/10/2013 12:48:00
ENCERRAR	EMITIR		14/11/2012		
<b>CORTE FÍSICO</b>		SIM			
SIMULAR			16/11/2013		
EMITIR			16/11/2013		
ENCERRAR	EMITIR		14/12/2013		

= Funcionalidade dos Botões =

(% height="205" width="821" %)

=Botão
alt="AdicionarAcaoCobranca.png"
alt="Adicionar.png"
Calendario.gif
alt="Impressora2.jpg"
Limpar.jpg
cancelar2.jpg
alt="Filtrar.jpg"
alt="Remover.png"
Voltar_filtro.jpg
Voltar.jpg
Desfazer.png
Fechar.png
alt="Atualizar.png"

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&rev=1441827996](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:cobranca:manter_cronograma_de_cobranca&rev=1441827996)

Last update: 31/08/2017 01:11

