



# Manter Cronograma de Cobrança

O objetivo desta funcionalidade é manter os dados cadastrados sobre cronograma de cobrança, permitindo alterar e atualizar ou excluir o item da base de dados do sistema.

Foram Alteradas as funcionalidades de **Inserir Cronograma de Cobrança** e **Manter Cronograma de Cobrança** para que sejam guardadas as informações de empresa e contrato de cobrança, associado na parametrização da ação de cobrança. Essa informação será válida para 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 > Cobranca > 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.**

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:

**Manter Cronograma de Cobrança**

**Cronograma(s) de Cobrança Cadastrado(s):**

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

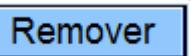
**Remover** **Voltar Filtro** 

1 2 3 4

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

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

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



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

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

Atualizar Cronograma de Cobrança

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

Grupo:<sup>\*</sup> ABOBORA

Mês/Ano:<sup>\*</sup> 07/2014 mm/aaaa

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

[Adicionar Ação de Cobrança](#)

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

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

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

**Atualizar Cronograma de Cobrança**

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

Grupo: **ABOBORA** ▾  
Mês/Ano: **07/2014 mm/aaaa**

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

**Adicionar Ação de Cobrança**

**Voltar** **Desfazer** **Cancelar** **Atualizar**

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

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

**Atualizar**. O sistema efetua algumas validações:

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 check-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 check-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.

## Preenchimento dos Campos

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

Campo	Preenchimento dos Campos
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 [Adicionar Ação de Cobrança](#). Em seguida, clique no botão [Adicionar](#).

**Adicionar Ações de Cobrança ao Cronograma**

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

Grupo de Cobrança:

Mês/Ano do Cronograma:

Ação de Cobrança:

[Limpar](#) [Adicionar](#) [Fechar](#)

A ação adicionada será exibida com um hiperlink.

**Adicionar Ações de Cobrança ao Cronograma**

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

Grupo de Cobrança:

Mês/Ano do Cronograma:

Ação de Cobrança:

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

[Limpar](#) [Adicionar](#) [Fechar](#)

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
CORTE ADMINISTRATIVO - LIGADO A REVELIA	AVISO DE CORTE LIGADO EM ANALISE	NÃO
Comandar	Atividade	Predecessora
	SIMULAR	
	EMITIR	
	ENCERRAR	

Limpar

## MODELO DE RELATÓRIO: CRONOGRAMAS DE COBRANÇA CADASTRADOS

	Cronogramas de Cobrança Cadastrados			PAG 1/1 29/05/2014 09:11:47
Grupo : GRUPO 01	Mês/Ano : 10/2013			
Ação de Cobrança	Atividade	Predecessora	Obrigatória	Data Prevista
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 FÍSICO	AVISO DE CORTE		SIM	
SIMULAR				16/11/2012
EMITIR				16/11/2013
ENCERRAR	EMITIR			14/12/2012

## Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
Adicionar Ação de Cobrança	Ao clicar neste botão, o sistema permite selecionar uma nova ação de cobrança.
Adicionar	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a adição da nova ação de cobrança nas bases de dados.

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

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=1469022738](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:cobranca:manter_cronograma_de_cobranca&rev=1469022738)

Last update: **31/08/2017 01:11**

