



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.

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"/>	GRUPO 01 RNS	03/2017
<input type="checkbox"/>	GRUPO 01 RNS	02/2017
<input type="checkbox"/>	GRUPO 01 RNS	01/2017
<input type="checkbox"/>	GRUPO 01 RNS	12/2016
<input type="checkbox"/>	GRUPO 01 RNS	11/2016
<input type="checkbox"/>	GRUPO 01 RNS	10/2016
<input type="checkbox"/>	GRUPO 01 RNS	09/2016
<input type="checkbox"/>	GRUPO 01 RNS	08/2016
<input type="checkbox"/>	GRUPO 01 RNS	07/2016
<input type="checkbox"/>	GRUPO 01 RNS	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:^{*} GRUPO 01 RNS

Mês/Ano:^{*} 11/2016 mm/aaaa

Dados da Ação de Cobrança			
Remover	Ação de Cobrança	Predecessora	Obrigatória
	VISITA DE COBRANCA		SIM
	CORTE FISICO	VISITA DE COBRANCA	SIM
	FISCALIZACAO IMOVEL	CORTE FISICO	SIM

[Adicionar Ação de Cobrança](#)

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

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:

Atualizar Cronograma de Cobrança

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

Grupo: **GRUPO 01 RNS**

Mês/Ano: **11/2016 mm/aaaa**

Dados da Ação de Cobrança

Remover	Ação de Cobrança	Predecessora	Obrigatória
---------	------------------	--------------	-------------

	<u>VISITA DE COBRANCA</u>		SIM
--	---------------------------	--	-----

Comandar	Atividade	Qtd Máxima Documentos	Predecessora	Data Prevista	Data Realizada
<input checked="" type="checkbox"/>	GERAR	400		16/11/2016	16/11/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCERRAR OS			24/11/2016	25/11/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCERRAR			25/11/2016	26/11/2016

	<u>CORTE FISICO</u>	<u>VISITA DE COBRANCA</u>	SIM
--	---------------------	---------------------------	-----

Comandar	Atividade	Qtd Máxima Documentos	Predecessora	Data Prevista	Data Realizada
<input checked="" type="checkbox"/>	GERAR			28/11/2016	28/11/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCERRAR OS			05/12/2016	06/12/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCERRAR			07/12/2016	07/12/2016

<u>FISCALIZACAO IMOVEL</u>	<u>CORTE FISICO</u>	SIM
----------------------------	---------------------	-----

[Adicionar Ação de Cobrança](#)

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

[Atualizar](#)

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

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 > 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 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 a data prevista para a atividade da ação e não informe a data prevista da atividade da ação 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 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 predecessora da ação < descrição da ação >, 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, 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.
- 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 SIMULAR** 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, prossegue o processamento, caso contrário, aguarda 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:	<input type="text" value="GRUPO 01"/>
Mês/Ano do Cronograma:	<input type="text" value="10/2013"/>
Ação de Cobrança:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <input type="text" value="Ação de Cobrança 1"/> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Limpar Adicionar Fechar </div>	

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: 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

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: 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	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

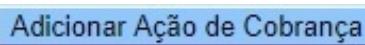
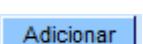
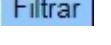
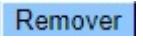
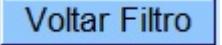
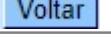
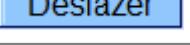
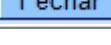
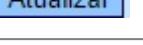
	Cronogramas de Cobrança Cadastrados Grupo : GRUPO 01	Mês/Ano : 10/2013	PÁG 1/1 29/05/2014 09:11:47
Grupo : GRUPO 01 Mês/Ano : 10/2013			
Ação de Cobrança Atividade	Predecessora	Obrigatória	Data Prevista
AVISO DE CORTE			
SIMULAR		SIM	19/10/2013
EMITIR			19/10/2013 19/10/2013 11:57:36 19/10/2013 12:48:00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

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.
Predecessora	Refere-se a atividade predecessora da ação de cobrança.

Campo	Preenchimento dos Campos
Data Prevista	<p>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.</p> <p>Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo de datas, clique no link Pesquisar Data - Calendário.</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>
Data Realizada	Exibida a data de realização da ação de cobrança.

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.
	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 link Pesquisar Data - Calendário .
	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a geração do relatório CRONOGRAMAS DE COBRANÇA CADASTRADOS.
 Limpar	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos na tela.
 Cancelar	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
 Filtrar	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a execução do filtro com base nos parâmetros informados.
 Remover	Ao clicar neste botão, o sistema remove o item marcado no checkbox ou na opção <u>Todos</u> .
 Voltar Filtro	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de filtro.
 Voltar	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela anterior.
 Desfazer	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento realizado.
 Fechar	Ao clicar neste botão, o sistema fecha a tela em exibição.
 Atualizar	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&rev=1513880283

Last update: **21/12/2017 18:18**

