



GSAN

Nova Sistemática de Cobrança da Caern

Data de Atualização: 05/02/2015

Versão 2.1



Introdução

Este documento tem como objetivo orientar os usuários do sistema GSAN na Caern sobre os procedimentos das ações de cobrança de débitos dos clientes, aqui chamado de “Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1”, que foi desenvolvida em conformidade com as Normas e Padrões estabelecidos pela companhia.

Não é objetivo deste documento esgotar todo assunto sobre “Cobrança”, portanto, para melhor entendimento deste processo, é necessário que o usuário tenha conhecimento dos conceitos do “Módulo de Cobrança”, do Sistema GSAN.

O documento está dividido em duas partes: **Parte I**, contem as regras de negócio básicas que regem a “Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1”; e a **Parte II**, trata dos procedimentos operacionais que auxiliam o usuário com permissão de acesso às funcionalidades.

A metodologia utilizada na “Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1”, melhora as ações de cobrança existentes, o processo de corte, a fiscalização dos imóveis com ramais cortados e suprimidos, e a atualização das informações nas bases de dados do sistema pela empresa prestadora de serviço das ações de cobrança.

Para suportar as melhorias, foram atualizados os procedimentos automatizados, parametrizando valores, criando novos indicadores, e gerando informações gerencias para emissão do Boletim de Medição.

Para ter acesso direto rápido às informações deste documento, o leitor deve consultar o Sumário, posicionar o mouse no item desejado, clicar para seguir o link.

Sumário

1. PARTE I	4
1.1 Nova Sistemática de Cobrança	4
1.2 Ações de Cobrança	4
1.2.1 Aviso de Débito	5
1.2.2 Visita de Cobrança	5
1.2.3 Ordem de Corte	6
1.2.4 Ordem de Fiscalização	6
1.3 Encerramento do ciclo de cobrança	7
1.3.1 Fiscalização de Serviço	7
1.4 Emissão do BM – Boletim de Medição	8
1.5 Relatórios Gerenciais	8
2. PARTE II	9
2.1 Parametrização e Cadastro	9
2.1.1 Inserir Empresa.....	9
2.1.2 Inserir Unidade Organizacional	13
2.1.3 Manter Unidade Organizacional.....	14
2.1.4 Inserir Item de contrato	21
2.1.5 Manter Item de contrato.....	22
2.1.6 Informar Itens de contrato de Serviço	25
2.2 Parametrização e Operacionalização da Cobrança	29
2.2.1 Inserir Grupo de Cobrança.....	29
2.2.2 Manter Grupo Cobrança	31
2.2.3 Informar Empresa por Ação de Cobrança por Grupo de Cobrança	34
2.3 Ação de Cobrança	38
2.3.1 Inserir Ação de Cobrança.....	39
2.3.2 Manter Ação de Cobrança	42
2.3.3 Atualizar Atividade de Cobrança	51
2.3.4 Inserir/Manter Cronograma de Cobrança	56
2.3.5 Executar Ações do Cronograma de Cobrança	67
2.3.6 Consultar e Imprimir Atividade de Ação de Cobrança	67



2.4	Encerramento de Ordem de Serviço – O.S.	72
2.4.1	Manter Ordem de Serviço	72
2.4.2	Informar Retorno da Ordem de Serviço de Fiscalização.....	82
2.5	Parametrização e Operacionalização do Boletim de Medição	91
2.5.1	Parametrização para o Boletim de Medição.....	91
2.5.2	Operacionalização do Boletim de Medição	98
2.6	Gera e Emite Boletim de Medição - BM	112
2.6.1	Gera e Emite R1152 - Rel. Boletim de Medição de Cobrança	112
2.6.2	Gerar e Emitir Boletim de Medição de Contratos	118
2.6.3	Gera e Emite R1170 - Relatório O.S. Situação	123
2.7	Restrições	129
2.8	Modelo do Processo – Nova Sistemática de Cobrança	130
2.8.1	Parametrização e Cadastramento	130
2.8.2	Parametrização e Operacionalização da Cobrança.....	131
2.8.3	Ação de Cobrança.....	132
2.8.4	Encerramento de Ordem de Serviço – O.S.....	133
2.8.5	Parametrização e Operacionalização do Boletim de Medição - BM.....	134
2.8.6	Gerar e Emitir Boletim de Medição - BM.....	135



Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1

As parametrizações que serão exigidas para o processo da “Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1” são fundamentais para o sucesso da operação. Portanto, sugerimos o máximo de atenção do usuário do GSAN no exercício destas atividades.

1. PARTE I

Nesta primeira parte do documento são encontradas as regras de negócio básicas, que regem a “Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1”. Portanto, é indispensável que o usuário tenha conhecimento dos conceitos do “Módulo de Cobrança” do Sistema GSAN.

1.1 Nova Sistemática de Cobrança

O processo da nova “Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1” inicia-se com a parametrização e operacionalização do cadastro, continuando com a parametrização e operacionalização da cobrança. Na sequência, teremos a inserção/manutenção das ações de cobrança, o encerramento das ordens de serviços, finalizando com a operacionalização e a emissão do Boletim de Medição.

1.2 Ações de Cobrança

As ações de cobrança são procedimentos adotados pela Caern, visando resgatar valores devidos pelos clientes, e são formadas pelos instrumentos abaixo relacionados, entre outros. Por opção da companhia, ações predecessoras podem ser parametrizadas.

- **Aviso de Débito** – Será entregue ao cliente, junto com a conta de consumo mensal de água, mas pode ser emitido a qualquer momento por iniciativa da companhia;
- **Visita de Cobrança** – O sistema Gera Ordem de Serviço – OS para visita ao imóvel, na tentativa de resgatar valores não pagos pelo cliente, podendo ser realizada pela companhia ou por empresa contratada;
- **Ordem de Corte** – O sistema Gera Ordem de Serviço - OS para visita ao imóvel, e efetivar a suspensão do fornecimento de água, podendo ser realizado pela companhia ou por empresa contratada;

- **Ordem de Fiscalização** – O sistema Gera Ordem de Serviço – OS para visita ao imóvel, e realizar procedimentos de fiscalização sobre ações já executadas, podendo ser realizado pela companhia ou por empresa contratada.

1.2.1 Aviso de Débito

O “**AVISO DE DÉBITO**” é gerado no processo de faturamento, e, a partir daí, inicia-se o processo de “Ações de Cobrança” com a entrega do documento anexado à fatura mensal ao cliente pela Caern, ou pelo seu representante autorizado.

As faturas relacionadas no “**AVISO DE DÉBITO**” correspondem àquelas que se encontram nas bases de dados, sem registros de pagamentos (em aberto) e vencidas, definidas em critérios de cobrança específico pela companhia.

1.2.2 Visita de Cobrança

Após a distribuição dos “AVISOS DE DÉBITOS” pode ser gerada a “**VISITA DE COBRANÇA**”, desde que o mesmo seja predecessor desta ação, documento emitido e direcionado, automaticamente, pelo GSAN às empresas contratadas, objetivando o recebimento do débito sem a efetiva execução do corte de fornecimento de água do cliente.

A “**VISITA DE COBRANÇA**” é emitida tomando-se por base as quantidades fixadas nas rotas, que compõem os grupos de cobrança, e os possíveis parâmetros descritos abaixo, entre outros:

- O “AVISO DE DÉBITO” foi emitido de acordo com a parametrização;
- O cliente tem uma ou mais contas em aberto no AVISO emitido;
- O cliente consta débito superior a um determinado valor, parametrizado na tela Inserir/Manter Critério de Cobrança, Popup “Adicionar Linha do Critério de Cobrança”, campo “**Intervalo de Valor do Débito**”;
- Selecionadas as Ordens de Serviços - OS com maior valor de débito, limitada à quantidade existente e fixada na rota.

A “**VISITA DE COBRANÇA**” tem um prazo de encerramento no sistema GSAN de D+ quantidade de dias úteis parametrizável, considerando a partir do recebimento dos documentos pela empresa contratada. Após esse período, as visitas serão canceladas por decurso de prazo e serão descontadas no “Boletim de Medição - BM”, automaticamente, pelo sistema, eliminando uma visita válida.

1.2.3 Ordem de Corte

A “**ORDEM DE CORTE**” será gerada e o arquivo enviado à empresa contratada após D+ quantidade de dias úteis parametrizável, considerando a partir da emissão da visita, caso o débito não tenha sido regularizado.

O sistema emitirá a “**ORDEM DE CORTE**”, documento hábil para realizar a interrupção do abastecimento (corte da ligação de água), gerada para o imóvel do cliente que recebeu a “VISITA DE COBRANÇA” (caso exista a execução, opção usado seja de “Cronograma” e exista visita no mesmo), e deve ser executada ou justificada pela empresa contratada até D+ quantidade de dias úteis parametrizável, considerando a data partir do envio dos arquivos.

As penalidades que serão aplicadas à contratada sobre as ordens de serviços canceladas por decurso de prazo, obedecerão aos mesmos critérios da “VISITA DE COBRANÇA”.

1.2.4 Ordem de Fiscalização

Após D+7 dias úteis da emissão da “ORDEM DE CORTE”, estando o imóvel na situação de “cortado” (que foi realizado interrupção do abastecimento de água) no GSAN, será emitida a “**ORDEM DE FISCALIZAÇÃO**”, documento hábil para fiscalizar o imóvel “cortado” ou com suspeita de qualquer tipo de irregularidade.

O imóvel com ramal “religado clandestinamente” conforme ocorrência indicada pela fiscalização, retornará, automaticamente, para a condição de ligado no cadastro do GSAN, sendo cobrada a “multa pela infração” e o “consumo fraudado”.

- **Multa pela infração** - Será calculada tomando-se por base a “tarifa mínima da categoria”, em função do “número de economias” limitadas em quatro;
- **Consumo fraudado** – Será calculado pela média do consumo faturado, sendo cobrado, no mínimo, o equivalente há um mês, e, no máximo, de 6 (seis) meses, tomando-se por base a data do corte do abastecimento.

Os imóveis religados pela fiscalização farão parte das ações de cobrança seguintes, até quando for emitida e executada a “supressão do ramal predial”.

As penalidades que serão aplicadas à contratada sobre as ordens de serviços canceladas por decurso de prazo, obedecerão aos mesmos critérios da “VISITA DE COBRANÇA”.

1.3 Encerramento do ciclo de cobrança

Após o encerramento de cada ciclo de cobrança, teremos o processo abaixo que complementa a “Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1”:

- Fiscalização de Serviço;

1.3.1 Fiscalização de Serviço

As “Unidades de Negócio” da companhia deverão emitir a “**FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS**”, através do seguinte roteiro:

- Atendimento;
- Ordem de Serviço – O.S;
- Fiscalização;
- Gerar O.S. Seletiva de Fiscalização.

A quantidade mínima sugerida pelo sistema é de 2% (dois por cento) da quantidade de serviços executados (Visita, Corte, Religação, Ligação, Fiscalização), com período de execução de até 60 (sessenta) dias, podendo ser alterada em função da capacidade de execução de cada “Unidade de Negócio” da companhia.

Serão emitidas “**FISCALIZAÇÕES DE SERVIÇOS**” para todos os serviços justificados, e para os casos das justificativas informadas pela empresa contratada não aceitas pela Caern, o qual será eliminado um serviço válido correspondente no “Boletim de Medição – BM”. O serviço informado como “executado” quando caracterizado pela fiscalização como efetivamente “não executado”, será descontado, automaticamente, no “BM” dois serviços válidos correspondentes, além da aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do “BM”.

Caso a quantidade de serviços não executados, cujas justificativas não aceitas pela Caern seja superior a 5% (cinco por cento), além da penalidade prevista, será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do “BM”.

A “**FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS**” deve ser executada e informada no GSAN, pelo pessoal da Caern, em até 20 (vinte) dias da sua emissão e, dependendo da ocorrência indicada, penalizará, automaticamente, no primeiro “BM” a ser emitido para a empresa que executou o serviço, conforme critérios indicados no item anterior.



1.4 Emissão do BM – Boletim de Medição

Todos os serviços efetivamente executados, baixados no GSAN como “CONCLUIDOS”, serão pagos, independentemente do sucesso da ação, exceto quando esse não for aceito pela fiscalização da Caern.

Os serviços “JUSTIFICADOS” não serão pagos a empresa contratada, nem penalizados. Caso a justificativa não tenha sido aceita pela Caern, poderá haver penalidade à contratada e o serviço será descontado.

A “TAXA DE SUCESSO”, caso esteja parametrizado no contrato, só será paga a contratada quando houver regularização do débito após a execução da ação correspondente. Exemplo:

- Se a “VISITA DE COBRANÇA” for realizada e o débito for regularizado após a emissão da “ORDEM DE CORTE”, porém essa última não foi executada, a “TAXA DE SUCESSO – TS” não será paga;
- Se o débito for regularizado após a “VISITA DE COBRANÇA” e antes da emissão da “ORDEM DE CORTE”, caracterizou a “TAXA DE SUCESSO – TS” e será paga.

O “**Boletim de Medição – BM**” será gerado pelo sistema e deverá ser atestado pela “Unidade de Negócio” da companhia. Dependendo da parametrização que foi utilizada para processamento da “Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1”, pode ser emitido nas seguintes situações:

- Com base no “Boletim de Medição – BM” de cada “**Grupo de Cobrança**” encerrado;
- Com base no “Boletim de Medição – BM” de cada contrato com a **Empresa** terceirizada.

As penalidades previstas em contrato serão descontadas no “**Boletim de Medição – BM**”, automaticamente, em função das ordens CANCELADAS POR PRAZO / EXECUTADAS ou JUSTIFICADAS não atestadas pela fiscalização da Caern. A penalidade deve ser lançada no “**Boletim de Medição – BM**” gerado após a caracterização do fato.

1.5 Relatórios Gerenciais

O processo da “Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1” disponibiliza os relatórios abaixo, que serão tratados na “**Parte II**” deste documento:

- R1152 Relatório Boletim Medição de Cobrança (Caminho: Gsan > Relatórios > Cobrança > R1152 – Rel Boletim Medição Cobrança);
- R1170 Gerar Relatório OS Situação (Caminho: Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > R1170 - Gerar Relatório O.S. Situação).

2. PARTE II

Nesta segunda parte do documento, são tratados os procedimentos operacionais que auxiliam ao usuário com permissão de acesso às funcionalidades da “Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1”.

2.1 **Parametrização e Cadastro**

Neste item será feita a parametrização e o cadastro, que darão suporte ao processo de geração e emissão do “Boletim de Medição”:

- Empresa;
- Unidade Organizacional;
- Contrato; e
- Itens de Contrato,.

2.1.1 Inserir Empresa

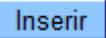
O processo da “Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1” inicia-se com o cadastramento da empresa contratada (terceirizada). Caso a empresa já esteja cadastrada, o usuário deve seguir o fluxo do processo.

Para cadastramento de contratos é necessário incluir a empresa prestadora de serviço. Esta funcionalidade será encontrada no caminho:

Gsan > Cadastro > Sistema Parâmetro > **Inserir Empresa**

Verifica preenchimento dos campos

- Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário à inclusão da empresa, será exibida a mensagem “Informe <<nome do campo que não foi preenchido ou selecionado>>”.

Para melhor entendimento sobre o cadastramento de empresa, a tela e as orientações de preenchimentos dos campos serão apresentados abaixo. Para finalizar o cadastramento, clique no botão .

Modelo da tela: Inserir Empresa

Gsan -> Cadastro -> Sistema Parametro -> Inserir Empresa

Inserir Empresa

Para adicionar uma empresa, informe o dado abaixo:

Nome: *

Nome Abreviado:

E-mail:

Empresa Principal? * 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:

Quantidade mínima de contas:

Percentual da Faixa: Adicionar

Data de encerramento do contrato: (dd/mm/aaaa)

Quantidade de meses para pagamento:

Remove Quantidade mínima de contas Percentual da Faixa

* Campo Obrigatório

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Nome(*)	<p>Campo obrigatório - Informe o nome da empresa, com no máximo 50 (cinquenta) caracteres.</p> <p>Verificar existência da empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso o nome da empresa já exista no cadastro do sistema, será exibida a mensagem "Empresa <<nome da empresa >>

	já existe no cadastro”.
Nome Abreviado	Informe o nome da empresa abreviado, com no máximo 10 (dez) caracteres.
E-mail	Informe o e-mail válido, para futura troca de informação, com no máximo 80 (oitenta) caracteres.
Empresa Principal(*)	<p>Campo obrigatório - Informe "Sim" se a empresa for a principal, o sistema habilita os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data do Início do Contrato; • Percentual do Pagamento das Contas Cobradas; • Quantidade Mínima de Contas; • Percentual da Faixa; • Data de Encerramento do Contrato; e • Quantidade de Meses Para Pagamento; <p>Caso contrário, informe "Não" e os campos continuam indisponíveis.</p>
Indicador Empresa Cobrança(*)	<p>Campo obrigatório - Informe "Sim" se a empresa for de cobrança, caso contrário, informe "Não".</p> <p>Se a opção for “Sim”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O sistema solicita ao usuário, obrigatoriamente, a data do início do contrato de cobrança e o percentual do pagamento das contas cobradas. • Caso a empresa tenha percentual de pagamento das contas cobradas por faixa de quantidade de contas, e o usuário não tenha selecionado o percentual único, o sistema disponibiliza a informação da quantidade mínima de contas por faixa e o percentual por faixa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica quantidade mínima de contas - Caso a quantidade informada seja menor que a quantidade informada na faixa anterior, o sistema exibe a mensagem “Quantidade informada tem que ser maior que a quantidade anterior”. ○ Verificar quantidade mínima de contas - Caso o valor informado do percentual seja inválido ou igual a zero ou maior que 100,00, o sistema exibe a mensagem “Valor informado do percentual está inválido”.
Indicador Atualiza Cadastro(*)	Campo obrigatório – Informe a opção “Sim” para indicar que a empresa cadastrada pode fazer atualização cadastral dos clientes/imóveis. Caso contrário, informe a opção “Não”.
Indicador Leitura(*)	Campo obrigatório - Informe "Sim" se a empresa realiza leitura dos hidrômetros nos imóveis, caso contrário, informe "Não".
Data do Início do Contrato	Informe a data de início do contrato, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou clique no botão  para selecionar a data desejada. Este campo somente será disponibilizado quando o "Indicador Empresa Cobrança" estiver marcado como "Sim".

<p>Percentual do Pagamento das Contas Cobradas</p>	<p>Caso a empresa tenha percentual de pagamento das contas cobradas por faixa de quantidade de contas e o usuário não tenha selecionado o percentual único, o sistema disponibiliza a informação da quantidade mínima de contas por faixa e o percentual por faixa.</p> <p>Ao informar este campo, o sistema desabilita os campos “Quantidade Mínima de Contas” e “Percentual da Faixa”.</p> <p>Este campo somente será disponibilizado quando o "Indicador Empresa Cobrança" estiver marcado como "Sim".</p>
<p>Quantidade Mínima de Contas</p>	<p>Informe a quantidade mínima de contas para a faixa de remuneração.</p> <p>Verifica quantidade mínima de contas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso a quantidade informada seja menor que a quantidade informada na faixa anterior, o sistema exibe a mensagem “Quantidade informada tem que ser maior que a quantidade anterior”. <p>Caso este campo seja informado, o sistema desabilita o campo “Percentual do Pagamento das Contas Cobradas”.</p> <p>Caso tenha sido informada a tabela de contas, o sistema não permite informar o percentual único.</p> <p>Este campo somente será disponibilizado quando o "Indicador Empresa Cobrança" estiver marcado como "Sim".</p>
<p>Percentual da Faixa</p>	<p>Informe o percentual da faixa para remuneração.</p> <p>Verifica percentual informado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso o valor informado do percentual seja inválido ou igual a zero, ou maior que 100,00, exibe a mensagem “Valor informado do percentual está inválido”. • Caso este campo seja informado, o sistema desabilita o campo “Percentual do Pagamento das Contas Cobradas”. <p>Este campo somente será disponibilizado quando o "Indicador Empresa Cobrança" estiver marcado como "Sim".</p>
<p>Data de Encerramento do Contrato</p>	<p>Informe a data de encerramento do contrato, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou clique no botão  para selecionar a data desejada.</p> <p>Este campo somente será disponibilizado quando o "Indicador Empresa Cobrança" estiver marcado como "Sim".</p>
<p>Quantidade de Meses Para Pagamento</p>	<p>Informe a quantidade de meses para pagamento.</p> <p>Este campo será obrigatório quando a data de encerramento do contrato for informada.</p> <p>Este campo somente será disponibilizado quando o "Indicador Empresa Cobrança" estiver marcado como "Sim".</p>



2.1.2 Inserir Unidade Organizacional

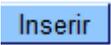
Na sequência da parametrização e cadastramento, as funcionalidades Inserir/Manter Unidade Organizacional serão encontradas nos caminhos:

Gsan > Cadastro > Unidade Organizacional > **Inserir Unidade Organizacional**.

Gsan > Cadastro > Unidade Organizacional > **Manter Unidade Organizacional**.

Deve ser criada uma “Unidade Organizacional” que esteja associada à empresa do contrato.

Inserir Unidade Organizacional

Para melhor entendimento sobre o cadastramento de “Unidade Organizacional”, a tela e as orientações de preenchimentos dos campos serão apresentadas abaixo. Para finalizar o cadastramento, clique no botão .

Modelo da tela: Inserir Unidade Organizacional

Gsan -> Cadastro -> Unidade Organizacional -> Inserir Unidade Organizacional

Inserir Unidade Organizacional

Para inserir uma unidade organizacional, informe os dados gerais abaixo:

Dados da Unidade Organizacional

Tipo da Unidade: *

Localidade:  

Gerência Regional:

Unidade de Negocio:

Descrição: *

Sigla:

Empresa: *

Unidade Superior:  

Unidade Centralizadora:

Unidade Repavimentadora:

Unidade de Esgoto? * Sim Não

Unidade Abre Registro de Atendimento? * Sim Não

Unidade Aceita Tramitação? * Sim Não

Unidade Central Atendimento * Sim Não

Unidade Tarifa Social * Sim Não

Meio de Solicitação Padrão: *

Município:  

Município(s):

Remove	Código	Descrição

2.1.3 Manter Unidade Organizacional

A funcionalidade se encontra no caminho Gsan > Cadastro > Unidade Organizacional > **Manter Unidade Organizacional**.

As telas e as orientações de preenchimentos dos campos serão apresentadas abaixo.

Inicialmente, o sistema exibe a tela de filtro para que sejam informados os parâmetros desejados. Informe pelo menos um item e clique no botão **Filtrar**.

Modelos das telas: Manter Unidade Organizacional

Gsan -> Cadastro -> Unidade Organizacional -> Manter Unidade Organizacional

Filtrar Unidade Organizacional

Para manter a(s) unidade(s) organizacional(is), informe os dados abaixo: Atualizar

Unidade Organizacional:

Tipo Unidade:

Nível Hierárquico:

Localidade:  

Gerência Regional:

Descrição:

Iniciando pelo texto Contendo o texto

Sigla:

Empresa:

Unidade Superior:  

Unidade Centralizadora:

Unidade Repavimentadora:

Unidade de Esgoto? Sim Não Todos

Unidade Abre Registro de Atendimento? Sim Não Todos

Unidade Aceita Tramitação? Sim Não Todos

Meio de Solicitação Padrão:

Indicador de Uso: Ativo Inativo Todos

Ordenar Resultado Por: Descrição Código

Em seguida, o sistema exibe a tela contendo os itens que atenderam aos parâmetros informados (tela “Manter Unidade Organizacional”). Opcionalmente, o usuário pode comandar a geração do relatório das Unidades Organizacionais Cadastradas, clicando no botão .

Gsan -> Cadastro -> Unidade Organizacional -> Manter Unidade Organizacional

Manter Unidade Organizacional						
Unidades Organizacionais encontradas:						
Todos	Código	Tipo da Unidade	Nível Hierárquico	Descrição	Abre RA?	Aceita Tramite?
<input type="checkbox"/>	7213	LOCALIDADE	6	ESC. LOCAL BAIXA DO MEIO/PEDRO AVELINO	Não	Sim
<input type="checkbox"/>	2401	LOCALIDADE	6	ESCRITORIO DISTRITAL CENTRAL DA ZONA NORTE	Sim	Sim
<input type="checkbox"/>	3101	LOCALIDADE	6	ESCRITORIO DISTRITAL CENTRAL DE MOSSORÓ	Sim	Sim
<input type="checkbox"/>	5201	LOCALIDADE	6	ESCRITORIO DISTRITAL CENTRAL DE PARNAMIRIM	Sim	Sim
<input type="checkbox"/>	1303	LOCALIDADE	6	ESCRITORIO DISTRITAL DA CIDADE DA ESPERANÇA	Sim	Não
<input type="checkbox"/>	2503	LOCALIDADE	6	ESCRITORIO DISTRITAL DA REDINHA	Sim	Não
<input type="checkbox"/>	1201	LOCALIDADE	6	ESCRITORIO DISTRITAL DA RIBEIRA	Sim	Sim
<input type="checkbox"/>	3103	LOCALIDADE	6	ESCRITORIO DISTRITAL DE ALTO DE SÃO MANOEL I	Sim	Não
<input type="checkbox"/>	3107	LOCALIDADE	6	ESCRITORIO DISTRITAL DE BELO HORIZONTE	Sim	Não
<input type="checkbox"/>	1301	LOCALIDADE	6	ESCRITORIO DISTRITAL DE BOM PASTOR	Sim	Sim



1 2 3 4 5 [Próximos] [17]

Ainda na tela “Manter Unidade Organizacional”, acima, ao clicar no hiperlink do campo “Código”, o sistema exibe a tela para alteração/atualização, conforme modelo abaixo. Faça as modificações que julgar necessárias, obedecendo às orientações para preenchimento dos campos, em seguida clique no botão .

Atualizar Unidade Organizacional

Para atualizar uma unidade organizacional, informe os dados gerais abaixo:

Dados da Unidade Organizacional

Unidade Organizacional:

Tipo da Unidade: *

Localidade:

Unidade de Negocio:

Gerência Regional:

Descrição *

Sigla:

Empresa: *

Unidade Superior:

Unidade Centralizadora:

Unidade Repavimentadora:

Unidade de Esgoto? * Sim Não

Unidade Abre Registro de Atendimento? * Sim Não

Unidade Aceita Tramitação? * Sim Não

Unidade Central Atendimento * Sim Não

Meio de Solicitação Padrão: *

Indicador de Uso: Ativo Inativo

Município:

Município(s):

Remover	Código	Descrição
<input type="button" value="✖"/>	10	ACARI

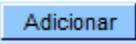
* Campos obrigatórios

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Unidade Organizacional	Este campo contém o código da unidade organizacional, é atribuído pelo sistema na inclusão, somente será exibido na tela de atualização e não é permitida alteração.
Tipo da Unidade(*)	<p>Campo obrigatório – O sistema exibe os tipos de unidades com o indicador de uso “Ativo”, na tela de “Inserir”. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.</p> <p>Na tela de “Atualizar”, o sistema exibe o campo e não permite alteração.</p>
Localidade	<p>Informe o código da localidade, com no máximo 3 (três) dígitos), ou clique no botão  para selecionar a localidade desejada, na tela de “Inserir”. O nome da localidade será exibido no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p> <p>Na tela de “Atualizar”, o sistema exibe o campo e não permite alteração.</p> <p>Valida Localidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso o código da localidade não exista no sistema, será exibida a mensagem “Localidade inexistente”. • Caso o identificador da localidade informada já exista como unidade organizacional ativa, exibe a mensagem “Unidade Organizacional com a localidade <<xxxxxx>> já cadastrada”.
Gerência Regional	<p>Selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema, na tela de “Inserir”.</p> <p>Na tela de “Atualizar”, o sistema exibe o campo e não permite alteração.</p> <p>Valida Gerência Regional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso a gerência regional já existe no cadastro, será exibida a mensagem “Unidade Organizacional com a gerência regional <<xxxxxxxx>> já cadastrada”.
Unidade de Negócio	<p>Selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema, na tela de “Inserir”.</p> <p>Na tela de “Atualizar”, o sistema exibe o campo e não permite alteração.</p>
Descrição(*)	<p>Campo obrigatório - Atribua uma descrição à unidade a ser incluída, com no máximo 40 (quarenta) caracteres.</p> <p>Verifica existência da descrição</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso a descrição informada já exista como unidade organizacional nas bases de dados, será exibida a mensagem “Unidade organizacional com esta descrição já existe”.

	<p>Só permite alterar se a unidade organizacional não representar localidade, nem gerência regional, nem unidade de negócio.</p>
Sigla	<p>Atribua uma sigla à unidade a ser incluída/atualizada, com no máximo 5 (cinco) caracteres.</p> <p>Verifica existência da sigla</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso a sigla informada já exista como sigla de uma unidade organizacional nas bases de dados, será exibida a mensagem “Unidade organizacional com esta sigla já existe”. <p>Só permite alterar se a unidade organizacional não representar localidade, nem gerência regional, nem unidade de negócio.</p>
Empresa(*)	<p>Campo obrigatório – O sistema exibe as empresas ativas. Selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema, na tela de “Inserir”. Na tela de “Atualizar”, o sistema exibe o campo e não permite alteração.</p> <p>Validar Empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso o código da empresa não exista no sistema, exibir a mensagem “Empresa inexistente”. Caso o tipo da unidade selecionado for do tipo “terceirizado” (UNIDADE TIPO igual a “T”) e a empresa selecionada/informada tenha indicativo de principal (com valor “SIM”), exibe a mensagem: “Unidade com tipo “Terceirizada” não pode está associada a empresa principal”. <p>Na atualização, caso o tipo da unidade seja terceirizada (UNIDADE TIPO com valor igual a “T”), permite alterar, caso contrário, não permite alterar.</p>
Unidade Superior	<p>Informe o código da unidade superior, com no máximo 4 (quatro) dígitos, ou clique no botão  para selecionar a unidade desejada. O nome da unidade será exibido no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p> <p>Valida Unidade Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso o código da unidade superior não exista no sistema, será exibida a mensagem “Unidade Organizacional inexistente”. Caso o nível hierárquico do tipo da unidade tenha valor não informado, o sistema permite associar a unidade superior com qualquer valor válido do nível hierárquico. Caso o nível hierárquico do tipo da unidade selecionada como superior seja maior que o nível hierárquico da unidade: <ul style="list-style-type: none"> Caso não permita variação hierárquica, será exibida a mensagem: “Nível hierárquico do tipo da Unidade

	Organizacional superior deve ser imediatamente menor que o nível hierárquico do tipo de unidade selecionado”.
Unidade Centralizadora	<p>O sistema exibe a unidade centralizadora ativas, com a unidade tipo igual a “C”. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.</p> <p>Validar Unidade Centralizadora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso o código da unidade centralizadora não exista no sistema, será exibida a mensagem “Unidade Organizacional inexistente”. • Caso a unidade organizacional informada não seja do tipo centralizadora, será exibida a mensagem “Unidade Organizacional informada não é do tipo centralizadora”.
Unidade Repavimentadora	<p>O sistema exibe as unidades repavimentadoras ativas, com o a unidade tipo igual a “R”. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.</p> <p>Na inclusão, caso a unidade que está sendo incluída seja do tipo repavimentadora (com valor igual a “R”), o sistema habilita o botão “Adicionar” para que o usuário possa informar o(s) município(s) com repavimentação sob responsabilidade da unidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Municípios com repavimentação sob a responsabilidade da unidade (o usuário pode adicionar novos municípios à lista, ou remover municípios que estejam na lista, com no máximo 4 (quatro) dígitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica existência do município na lista - Caso o município já esteja na lista, exibe a mensagem “O município <<xxxxxxxxxx>> já foi informado”. ○ Verifica vinculação do município a outra unidade repavimentadora - Caso o município esteja vinculado à outra unidade repavimentadora, exibe a mensagem “Os serviços de repavimentação do município <<xxxxxxx>> já estão sob a responsabilidade da unidade repavimentadora <<xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx >>”. ○ Verificar existência do município - Caso o município não exista, exibe a mensagem “Município inexistente”. <p>Caso a unidade a ser incluída não seja do tipo repavimentadora (com valor igual a “R”), o sistema mantém o botão “Adicionar” indisponível.</p>
Unidade de Esgoto?(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções "Sim" para indicar que a unidade é de esgoto, caso contrário, informe a opção "Não".
Unidade Abre Registro de Atendimento?(*)	<p>Campo obrigatório - O usuário deve informar se a unidade aceita tramitação, selecionando a opção "Sim", caso contrário, informe a opção "Não".</p> <p>No “Inserir” e no “Manter”, caso a opção selecionada seja “Não”, não permite informar o “Meio de Solicitação Padrão”.</p>
Unidade Aceita Tramitação?(*)	Campo obrigatório - Selecione a opção "Sim" para indicar que a unidade aceita tramitação, caso contrário selecione a opção "Não".

Unidade Central de Atendimento?(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções "Sim" ou "Não".
Unidade Tarifa Social?(*)	Campo obrigatório – No “Inserir”, selecione uma das opções "Sim" ou "Não". Este campo não existe na tela de atualização.
Meio de Solicitação Padrão(*)	Campo obrigatório – O sistema exibe os meios de solicitação padrão, que se encontram disponíveis (ativos). Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Indicador de Uso	Este campo só está disponível na funcionalidade de Atualização. Informe a opção “Ativo” para a Unidade Organizacional que se encontra disponível no sistema, caso contrário, marque a opção “Inativo”.
Município	<p>Informe o código do município, com no máximo 4 (quatro) dígitos, ou clique no botão  para selecionar município desejado. O nome do município será exibido no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p> <p>Pode ser adicionado um ou mais município, selecione-o e clique no botão  .</p> <p>Para remover um município, clique no botão  no campo “Remover” da tela.</p> <p>Verifica existência do município</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso o município não exista, será exibida a mensagem “Município inexistente”. <p>Verifica existência do município na lista</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso o município já esteja na lista, será exibida a mensagem “O município <<xxxxxxx>> já foi informado”. <p>Verifica vinculação do município a outra unidade repavimentadora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso o município esteja vinculado à outra unidade repavimentadora, será exibida a mensagem “Os serviços de repavimentação do município <<xxxxxxxxxx>> já estão sob a responsabilidade da unidade repavimentadora <<xxxxxxxxxx>>”.

2.1.4 Inserir Item de contrato

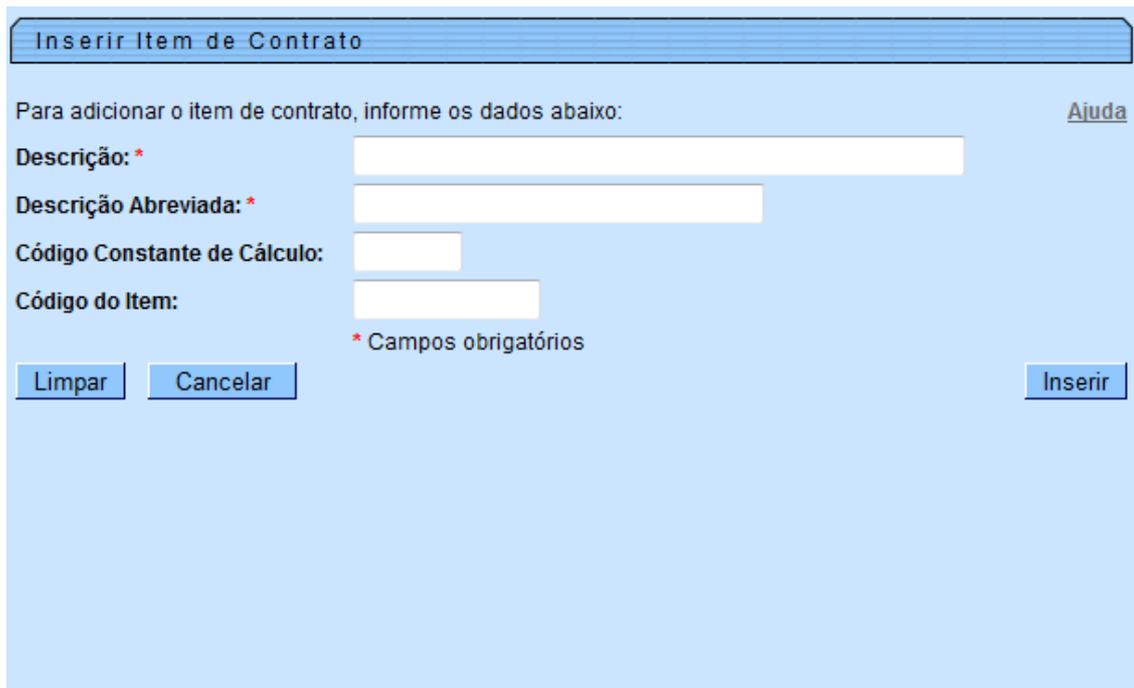
Esta funcionalidade será encontrada no caminho:

Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > **Inserir Item de Contrato.**

O Item do Contrato é uma tabela básica de suporte às funcionalidades da “Nova Sistemática de Cobrança”, que contém uma constante associada a uma fórmula de cálculo, definido internamente no programa, a qual o usuário não terá acesso.

Para adicionar o item de contrato, informe os dados, conforme modelo de tela e orientações para preenchimento dos campos. Para finalizar o cadastramento, clique no botão **Inserir**.

Modelo da tela: Inserir Item de Contrato



Inserir Item de Contrato

Para adicionar o item de contrato, informe os dados abaixo: [Ajuda](#)

Descrição: *

Descrição Abreviada: *

Código Constante de Cálculo:

Código do Item:

* Campos obrigatórios

2.1.5 Manter Item de contrato

Esta funcionalidade será encontrada no caminho:

Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > **Manter Item de Contrato.**

O Item do Contrato é uma tabela básica de suporte às funcionalidades da nova cobrança, que contém uma constante associada a uma fórmula de cálculo, definido internamente no programa, a qual o usuário não terá acesso.

Inicialmente, o sistema exibe a tela de filtro para que sejam informados os parâmetros desejados (é obrigatório informar pelo menos uma opção).

Modelos das telas: Manter Item de contrato

Gsan -> Cobranca -> Nova Cobranca -> Manter Item de Contrato

Filtrar Item de Contrato

Para manter o(s) Item(s) de Contrato, informe os dados abaixo: **Atualizar** [Ajuda](#)

Descrição:

Iniciando pelo texto Contendo o texto

Descrição Abreviada:

Código:

Constante de Cálculo:

Código do Item:

Indicador de uso: Ativo Inativo Todos

Em seguida, o sistema exibe a tela contendo os itens que atenderam aos parâmetros informados (tela “Manter Itens de Contrato”). Opcionalmente, o usuário pode comandar a geração do relatório dos Itens de Serviços Cadastrados, clicando no botão .

Gsan -> Cobranca -> Nova Cobranca -> Manter Item de Contrato

Manter Itens de Contrato

Item(s) de Contrato cadastrado(s):

Todos	Código	Descrição
<input type="checkbox"/>	1	<u>VISITA DE COBRANCA</u>
<input type="checkbox"/>	3	<u>CORTE NO RAMAL S/PAVIMENTO</u>
<input type="checkbox"/>	4	<u>CORTE NO RAMAL C/PAVIMENTO</u>
<input type="checkbox"/>	5	<u>FISCALIZACAO</u>
<input type="checkbox"/>	6	<u>RELIGACAO NO NICHU</u>
<input type="checkbox"/>	7	<u>RELIGACAO NO RAMAL S/PAVIMENTO</u>
<input type="checkbox"/>	8	<u>RELIGACAO NO RAMAL C/PAVIMENTO</u>
<input type="checkbox"/>	9	<u>SUPRESSAO TOTAL S/PAVIMENTO</u>
<input type="checkbox"/>	10	<u>SUPRESSAO TOTAL C/PAVIMENTO</u>
<input type="checkbox"/>	11	<u>NOVA LIGACAO S/PAVIMENTO</u>

1 2 3 4

Ainda na tela “Manter Itens de Contrato”, acima, ao clicar no hiperlink do campo “Descrição”, o sistema exibe a tela para alteração/atualização, conforme modelo apresentado abaixo.

Para alterar o item de contrato, informe os dados, conforme modelo de tela e orientações para preenchimento dos campos, em seguida clique no botão **Atualizar**.

Gsan -> Faturamento -> Item de Contrato -> Atualizar Item de Serviço

Atualizar Item de Contrato

Para alterar o Item de Contrato, informe os dados abaixo: [Ajuda](#)

Descrição: *

Descrição Abreviada: *

Código Constante de Cálculo:

Código do Item:

Indicador de uso: Ativo Inativo

* Campos obrigatórios

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Descrição(*)	Campo obrigatório - Informe a descrição do item de contrato, campo alfanumérico.
Descrição Abreviada(*)	Campo obrigatório - Informe a descrição abreviada do item de contrato, campo alfanumérico.
Código Constante de Cálculo	Informe o código da constante de cálculo, campo numérico maior que zero, com no máximo 4 (quatro) dígitos. Constante que deve ser informada pelo técnico do GSAN.
Código do Item	Informe o código do item, campo numérico com no máximo 11 (onze) dígitos, ou zero, ou branco.
Indicador de Uso	A opção “Ativo” seleciona todos os itens disponíveis para uso no sistema, e a opção “Inativo” os itens de contrato que não estão disponíveis para uso no sistema.

2.1.6 Informar Itens de contrato de Serviço

Esta funcionalidade será encontrada no caminho:

Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > **Informar Item de Contrato de Serviço**

Na sequência do processo, o usuário deve informar o item de contrato de serviço, conforme modelo de tela e orientações para preenchimento dos campos.

O usuário deve selecionar a empresa responsável do contrato.

Caso existam contratos cadastrados para a empresa selecionada, o sistema exibe os contratos.

O usuário deverá selecionar um contrato para os ajustes necessários.

Caso não exista contrato cadastrado para a empresa selecionada, o sistema permite incluir o contrato neste momento.

O usuário poderá informar:

- Número do Contrato: Número definido pelo usuário;
- Data Início do Contrato: Data inicial do contrato com a prestadora de serviço;
- Data Fim do Contrato: Data final do contrato com a prestadora de serviço (não é obrigatório. Quando não informado, o sistema não toma qualquer ação);
- Valor Global do Contrato: Valor total do contrato (não é obrigatório);
- Percentual da Taxa de Sucesso: Percentual da taxa de sucesso para cálculo do pagamento da empresa terceirizada (não é obrigatório);

Itens do Contrato:

- Descrição do item no contrato: Selecionar um dos itens que ainda não tenha sido selecionado;
- Valor do item no contrato: O valor informado no contrato para o item;
- Tipo de Serviço do item do contrato: O tipo de serviço que será relacionado ao item de contrato para efeito de geração do “Boletim de Medição”.

Caso seja necessário, o usuário tem a opção de incluir um aditivo ao contrato, como também alterar o valor do aditivo e a taxa de sucesso, além de informar a data de início do aditivo.

As informações dos contratos e seus respectivos itens devem levar em consideração os valores descritos. Estes dados serão utilizados na geração do “Boletim de Medição”.

Para finalizar os procedimentos, siga as orientações para preenchimento dos campos, em seguida clique no botão .

Obs. Os procedimentos para “Informar Itens de contrato de Serviço”, requer o cadastramento prévio do contrato no sistema.

Modelo da tela: Informar Itens de Contrato de Serviço

Informar Itens de Contrato de Serviço

Pesquisar uma empresa para inserir um contrato:

Empresa:*

Selecionar	Número do Contrato
<input type="radio"/>	110025
<input checked="" type="radio"/>	110026
<input type="radio"/>	110028

Número do Contrato:*

Data de Início do contrato:*

Data de Fim do Contrato: dd/mm/aaaa

Valor Global do Contrato:

Percentual Taxa de Sucesso:

Observação:
0/400

Item de Contrato:*

Valor do Item:*

Tipo de Serviço:

Remover	Código	Descrição
	<input type="text"/>	Percentual de serviços não executados / não aceitos para aplicação de multa:
	<input type="text"/>	Percentual da multa a ser aplicada quando o percentual acima for atingido:
	<input type="text"/>	Quantidade orçada para o item de contrato:
	<input type="text"/>	Valor orçado para o item de contrato:

* Campos obrigatórios

Itens do Contrato:

Remover	Item do Contrato	Valor do Item	Perc. 1	Perc. 2	Qtde Orçada	Valor Orçado
✘	NOVA LIGACAO S/PAVIMENTO	80,20	5,00	2,00	1.928,00	154.625,60
✘	RELIGACAO NO NICHOS	10,20	5,00	2,00	2.915,00	29.733,00
✘	RELIGACAO NO RAMAL	14,31	5,00	2,00	1.263,00	18.073,53

Aditivos:

Remover	Data Início do Aditivo	Data Fim do Aditivo	Valor do Aditivo	Percentual de Taxa de Sucesso
✘	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Empresa(*)	<p>Campo obrigatório – O sistema exibe as empresas que se encontram ativas.</p> <p>Selecione a empresa entre as opções disponibilizadas pelo sistema.</p>
Número do Contrato(*)	<p>Campo obrigatório - Ao selecionar a empresa, o(s) número(s) do(s) contrato(s) cadastrado(s) será(ão) exibido(s).</p> <p>O usuário tem a opção de alterar algum dado do contrato ou incluir itens de serviço.</p> <p>O usuário pode adicionar ou retirar um item do contrato ou alterar os dados de um item.</p> <p>Caso a empresa não tenha contrato cadastrado, será permitido informar o número do contrato e os respectivos dados. O usuário poderá incluir um contrato (Dados do Contrato):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número do contrato; • Data Início de Contrato; • Data Fim de Contrato; • Valor Global do Contrato; • Valor Taxa de Sucesso; • Observações do contrato.
Data de Início do Contrato(*)	<p>Campo obrigatório - Informe a data de início do contrato, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou clique no botão  para selecionar a data desejada.</p> <p>Validar data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso a data informada esteja inválida, o sistema exibe a mensagem “Data Inválida”. • Caso já exista contrato cadastrado, o sistema exibe este campo e não permite alteração.
Data de Fim do Contrato	<p>Informe a data de fim do contrato, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou clique no botão  para selecionar a data desejada.</p> <p>Validar data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso a data de fim do contrato informada esteja menor ou igual que a data início do contrato, o sistema exibe a mensagem “Data final deve ser maior que data inicial”.
Valor Global do Contrato	<p>Informe o valor do contrato, com o tamanho máximo de 12 (doze) dígitos, sendo duas casas decimais.</p>
Percentual Taxa de Sucesso	<p>Informe o percentual referente à taxa de sucesso, com 5 (cinco) dígitos, com duas casas decimais.</p> <p>Caso o valor da taxa de sucesso seja igual a zero ou nulo, o sistema exibe a mensagem “Valor taxa de sucesso inválido”.</p>

Observação	Caso deseje colocar alguma observação sobre o contrato, este campo disponibiliza espaço para até 400 (quatrocentos) caracteres.
Item de Contrato(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Caso o usuário não tenha informado itens para o contrato, o sistema exibe a mensagem "Informe pelo menos um item do contrato".
Valor do Item(*)	Campo obrigatório - Informe o valor do item, com o tamanho máximo de 12 (doze) dígitos, sendo duas casas decimais.
Tipo de Serviço	O usuário poderá selecionar/informar, opcionalmente, um tipo de serviço para geração automática de uma Ordem de Serviço. Informe o código do tipo de serviço, com no máximo 4 (quatro) dígitos, ou clique no botão  para selecionar o tipo desejado, conforme tela de pesquisa que será exibida. O tipo de serviço será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição. Caso o tipo de serviço informado não exista no sistema, será exibida a mensagem "Tipo de Serviço inexistente". Caso o tipo de serviço já tenha sido informado para o item de contrato, será exibida a mensagem "O Tipo de Serviço selecionado já foi informado para este Item de Contrato".
Percentual de Serviços Não Executados / Não Aceitos para Aplicação de Multa	Informe o percentual referente à taxa de sucesso, com 4 (quatro) dígitos, com duas casas decimais.
Percentual da Multa a Ser Aplicada Quando o Percentual Acima For Atingido	Informe o percentual referente à multa a ser aplicada, com 4 (quatro) dígitos, com duas casas decimais.
Quantidade Orçada para o Item de Contrato	Informe a quantidade orçada para o item, com o tamanho máximo de 8 (oito) dígitos, sendo duas casas decimais.
Valor Orçado para o Item de Contrato	Informe o valor orçado para o item de contrato, com o tamanho máximo de 10 (dez) dígitos, sendo duas casas decimais.
Itens do Contrato	Nesta tabela serão exibidos os itens do contrato. Para remover um item cadastrado, clique no botão  na coluna "Remover".
Aditivos	Nesta tabela serão exibidos os aditivos para o contrato. O usuário poderá incluir um aditivo ao contrato. Dados do Aditivo: <ul style="list-style-type: none"> • Data Início do Aditivo; • Data Fim de Contrato;

	<ul style="list-style-type: none">• Valor do Aditivo do Contrato;• Valor Taxa de Sucesso Aditivo <p>Para remover um aditivo é necessário antes remover o “Item do Contrato” referente ao aditivo.</p>
--	--

2.2 Parametrização e Operacionalização da Cobrança

Neste fase será feita a parametrização e o cadastramento de itens na cobrança, que darão suporte ao processo de “Boletim de Medição”.

As funcionalidades do “Módulo Cobrança” serão encontradas nos caminhos:

Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > Grupo de Cobrança > **Inserir Grupo Cobrança**

Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > Grupo de Cobrança > **Manter Grupo Cobrança**.

O indicador “**EXECUÇÃO AUTOMÁTICA**” determina como será o processamento, de acordo com a opção escolhida, conforme abaixo:

- Indicador marcado com a opção “**SIM**” – O sistema usa a “**Nova Sistemática de Cobrança**”;
- Indcador marcado com a opção “**NÃO**” – O sistema entra na sistemática antiga de cobrança, e não gera as datas do cronograma automaticamente.

Quando selecionada a opção “**Sim**” e informado o “Número do Contrato”, todos os itens do “Boletim de Medição” irão para o contrato informado.

Caso não seja informado o “Contrato”, é necessário informar os itens por ação de cobrança.

Cada grupo de cobrança que tenha sua execução acompanhada, para geração de boletim de medição, deve ter o contrato informado.

2.2.1 Inserir Grupo de Cobrança

Inicialmente, o sistema exibe a tela “**Inserir Grupo de Cobrança**”. Informe os dados necessários à inclusão do grupo de cobrança. O sistema faz a validação.

Verifica preenchimento dos campos

- Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário à inclusão, o sistema exibe a mensagem “Informe <<nome do campo que não foi preenchido ou selecionado>>”.

Verifica existência do grupo de cobrança

- Caso a descrição do grupo de cobrança já exista no sistema, será exibida a mensagem “Grupo de Cobrança de descrição <<descrição do grupo de cobrança >> já existe no cadastro”.

Modelos das telas: Inserir Grupo Cobrança

Gsan -> Cobranca -> Nova Cobranca -> Grupo de Cobranca -> Inserir Grupo de Cobranca

Inserir Grupo de Cobrança

Para adicionar um grupo de cobrança, informe os dados abaixo:

Descrição: *

Descrição Abreviada: *

Mês/Ano de Referência: * mm/aaaa

E-mail do Funcionário Responsável:

Execução Automática: * Sim Não

Empresa:

Contrato de Cobrança: **Selecionar Número do Contrato**

* Campo Obrigatório

Após o preenchimento dos campos na tela “Inserir Grupo de Cobrança”, acima, o sistema exibe os contratos vinculados à empresa selecionada, tela abaixo. Marque a opção desejada, referente ao contrato de cobrança, em seguida clique no botão .

Gsan -> Cobrança -> Nova Cobrança -> Grupo de Cobrança -> Inserir Grupo de Cobrança

Inserir Grupo de Cobrança

Para adicionar um grupo de cobrança, informe os dados abaixo:

Descrição: *

Descrição Abreviada: *

Mês/Ano de Referência: * mm/aaaa

E-mail do Funcionário Responsável:

Execução Automática: * Sim Não

Empresa: ▼

Contrato de Cobrança:

Selecionar	Número do Contrato
<input type="radio"/>	110025
<input type="radio"/>	110026
<input type="radio"/>	110028

* Campo Obrigatório

2.2.2 Manter Grupo Cobrança

A funcionalidade **Manter Grupo Cobrança** pode ser encontrada no caminho Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > Grupo de Cobrança > **Manter Grupo Cobrança**.

Inicialmente, o sistema exibe a tela de filtro para que sejam informados os parâmetros desejados. Informe pelo menos uma opção e clique no botão .

Modelos das telas: Manter Grupo Cobrança

Gsan -> Cobrança -> Nova Cobrança -> Grupo de Cobrança -> Manter Grupo de Cobrança

Filtrar Grupo de Cobrança

Para filtrar o(s) grupo(s) de cobrança(s), informe o(s) dado(s) abaixo: Atualizar

Código: (somente números)

Descrição:

Iniciando pelo texto
 Contendo o texto

Descrição Abreviada:

Mês/Ano de Referência: mm/aaaa

Indicador de Uso:
 Ativo
 Inativo
 Todos

Em seguida será exibida a tela “Manter Grupo de Cobrança”, abaixo, contendo os itens que atenderam aos parâmetros informados. Opcionalmente, o usuário pode comandar a geração do relatório dos “Grupos de Cobrança Cadastrados”, clicando no botão .

Gsan -> Cobrança -> Nova Cobrança -> Grupo de Cobrança -> Manter Grupo de Cobrança

Manter Grupo de Cobrança

Grupo(s) de Cobrança(s) cadastrado(s):

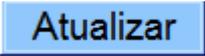
<u>Todos</u>	Código	Descrição	Descrição Abreviada	Mês/Ano de Referência	Indicador de Uso
<input type="checkbox"/>	126	TESTE 8	TST	06/2014	Ativo



Ainda na tela “Manter Grupo de Cobrança”, acima, ao clicar no hiperlink do campo “Descrição”, o sistema exibe a tela para alteração/atualização, conforme modelo abaixo.

Atualização realizada por outro usuário

- Caso o usuário esteja tentando atualizar um grupo de cobrança 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”.

Para finalizar os procedimentos de “Manter Grupo Cobrança”, de acordo com a tela abaixo e as orientações para preenchimento dos campos, clique no botão  .

Atualizar Grupo de Cobrança

Para atualizar o grupo de cobrança, informe os dados abaixo:

Código: 126

Descrição: *

Descrição Abreviada: *

Mês/Ano: * mm/aaaa

Indicador de Uso* Ativo Inativo

E-mail do Funcionário Responsável:

Execução Automática: * Sim Não

Empresa:

Contrato de Cobrança:

Selecionar	Número do Contrato
<input type="radio"/>	110025
<input type="radio"/>	110026
<input checked="" type="radio"/>	110028

* Campos obrigatórios

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Código	Este campo contém o código do grupo de cobrança, atribuído pelo sistema na inclusão, somente será exibido na tela de atualização e não é permitida alteração.

Descrição(*)	Campo obrigatório - Informe a descrição do grupo de cobrança, com no máximo 25 (vinte e cinco) caracteres.
Descrição Abreviada(*)	Campo obrigatório - Informe a descrição abreviada do grupo de cobrança, com no máximo 3 (três) caracteres.
Mês/Ano de Referência(*)	Campo obrigatório - Informe o mês e o ano de referência, no formato mm/aaaa (mês, ano). Validar mês/ano de referência <ul style="list-style-type: none"> Caso o mês/ano de referência esteja inválido, o sistema exibe a mensagem "Mês/Ano de referência inválido".
Indicador de Uso(*)	Campo obrigatório - Este campo só está disponível na funcionalidade de Atualização. Informe a opção "Ativo", para o grupo de cobrança que se encontra disponível no sistema, caso contrário, marque a opção "Inativo".
E-mail do Funcionário Responsável	Campo obrigatório - Informe o e-mail válido do funcionário responsável, que deverá receber o retorno do encerramento da geração do "Boletim de Medição".
Execução Automática(*)	Campo obrigatório - Selecione a opção " Sim " para indicar que a execução será Automática (Nova Sistemática de Cobrança), caso contrário, informe a opção " Não ", o sistema entra na sistemática antiga de cobrança, e não gera as datas do cronograma automaticamente.
Empresa	O sistema seleciona os nomes das empresas "ativas" e com contratos de prestação de serviços cadastrados com valor nulo, ou data maior que a data corrente. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema, referente à empresa.
Contrato de Cobrança	O sistema exibe os Contratos dos Fornecedores válidos, para o fornecedor selecionado. Selecione a opção referente ao contrato de cobrança da empresa informada.

2.2.3 Informar Empresa por Ação de Cobrança por Grupo de Cobrança

Continuando com a parametrização, no caminho Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > **Informar Empresa por Ação de Cobrança por Grupo de Cobrança**, nesta funcionalidade só aparece os grupos parametrizados com a opção "**SIM**", e que não tenha contrato informado.

Na tela será exibida a associação do "Grupo" com a "Empresa", com o "Contrato" e com a "Ação de Cobrança".

Inicialmente, o sistema exibe a tela para que seja selecionado, obrigatoriamente, o grupo desejado entre os que têm execução automática, em seguida, clique no botão **Selecionar**. Os campos Empresa; Contrato; Ação de Cobrança e o botão **Adicionar** serão habilitados. Serão feitas validações.

Verifica preenchimento dos campos obrigatórios

- Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário, será exibida a mensagem “Informe <<nome do campo que não foi preenchido >>”.

Nenhum registro encontrado

- Se a busca não retornar nenhum registro, o sistema exibe a mensagem “A pesquisa não retornou nenhum resultado”.

Verifica existência da ação de cobrança

- Caso o usuário selecione uma ação de cobrança, que já exista na lista de ações de cobrança, será exibida a mensagem “Ação de Cobrança << xxxxxxxxxxx >> já informada”.

Verifica existência de ação de cobrança obrigatória não informada

- Caso na lista de ações de cobrança não exista todas as ações de cobrança obrigatórias e as que façam parte de cronograma, o sistema exibe a mensagem “Ação de Cobrança << xxxxxxxxxxx >> deve ser adicionada”.
- Caso na lista de ações de cobrança exista ação de cobrança obrigatória e que façam parte de cronograma sem estar associada à empresa/contrato, será exibida a mensagem “Empresa/Contrato deve ser informado para ação de cobrança << xxxxxxxxxxx >>”.
- Todas as ações de cobrança que tenham serviços associados a um item de contrato que esteja informado devem ser incluídas nesta funcionalidade.

Modelos das telas: Informar Empresa Por Ação de Cobrança por Grupo de Cobrança

Gsan -> Cobranca -> Nova Cobranca -> Informar Empresa por Acao de Cobranca por Grupo de Cobranca

Informar Empresa por Ação de Cobrança e por Grupo de Cobrança

Para Informar Empresa por Ação de Cobrança e por Grupo de Cobrança, informe o dado abaixo:

Grupo: *

Empresa:

Contrato:

Ação de Cobrança:

Todos		Ação de Cobrança	Grupo	Empresa	Contrato
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>	<input type="button" value="Remover"/>			<input type="button" value="Atualizar"/>

Informado o “Grupo”, o sistema exibe as ações de cobrança, habilita os campos “Empresa”; “Contrato”; “Ação de Cobrança”, e o botão , permitindo a associação com a empresa desejada.

Selecione entre as opções disponibilizadas pelo sistema, a Empresa, o Contrato e a Ação de Cobrança, em seguida, clique no botão . Será exibida a tela abaixo. Esta operação pode ser repetida quantas vezes forem necessárias.

Para remover uma ou mais “Ações de Cobrança” cadastrada(s), marque o(s) checkbox(s) correspondente(s), ou para marcar todas as opções, clique no hiperlink **Todos**, em seguida clique no botão .

Gsan -> Cobranca -> Nova Cobranca -> Informar Empresa por Acao de Cobranca por Grupo de Cobranca

Informar Empresa por Ação de Cobrança e por Grupo de Cobrança

Para Informar Empresa por Ação de Cobrança e por Grupo de Cobrança, informe o dado abaixo:

Grupo: *

Empresa:

Contrato:

Ação de Cobrança:

Todos	Ação de Cobrança	Grupo	Empresa	Contrato
<input type="checkbox"/>	VISITA DE COBRANCA	G04	BBL	222222
<input type="checkbox"/>	CORTE FISICO	G04	CCC ENGENHARIA LTDA	110026

Informada a associação da “Ação de Cobrança” com a “Empresa”, de acordo com a tela abaixo e as orientações para preenchimento dos campos, clique no botão para finalizar o procedimento.

Gsan -> Cobranca -> Nova Cobranca -> Informar Empresa por Acao de Cobranca por Grupo de Cobranca

Informar Empresa por Ação de Cobrança e por Grupo de Cobrança

Para Informar Empresa por Ação de Cobrança e por Grupo de Cobrança, informe o dado abaixo:

Grupo: *

Empresa:

Contrato:

Ação de Cobrança:

Todos	Ação de Cobrança	Grupo	Empresa	Contrato
<input type="checkbox"/>	VISITA DE COBRANCA	G04	BBL	222222
<input type="checkbox"/>	CORTE FISICO	G04	CCC ENGENHARIA LTDA	110026
<input type="checkbox"/>	AVISO DE CORTE	G04	GERENTEC ENG LTDA	110027

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Grupo(*)	Campo obrigatório – O sistema exibe a lista dos grupos que foram cadastrados com execução automática. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Empresa	Campo opcional para ‘selecionar’ e obrigatório para ‘adicionar’ - O sistema exibe uma lista de empresas cadastradas com a data de fim de contrato, com o valor nulo ou a data maior que a data corrente. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Contrato	Campo opcional para ‘selecionar’ e obrigatório para ‘adicionar’ - O sistema exibe uma lista com contratos cadastrados da empresa selecionada. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Ação de Cobrança	Campo opcional para ‘selecionar’ e obrigatório para ‘adicionar’ - O sistema exibe uma lista das ações de cobrança com indicador de uso igual a “Ativo”. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

2.3 Ação de Cobrança

A “Ação de Cobrança” compõe um conjunto de funcionalidades no Gsan, que tem como objetivo tratar das questões relacionadas com o recebimento de valores não pagos do cliente/imóvel.

As funcionalidades podem ser encontradas nos caminhos:

Gsan > Cobrança > Ação de Cobrança > **Inserir Ação de Cobrança**

Gsan > Cobrança > Ação de Cobrança > **Manter Ação de Cobrança.**

O indicador "Efetuar Ação para CPF/CNPJ Válido" permite a não geração da ação para CPF/CNPJ válido e, no critério de cobrança, será indicado para a ação de cobrança selecionada, possibilitando ao usuário decidir se deseja emitir, ou não, avisos para clientes que estejam nas condições.

O “Tipo de Serviço”, da Ordem de Serviço a ser gerada, deve ser igual ao item informado no “Item de Contrato”, através do caminho Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > Informar Item de Contrato de Serviço.

Novos indicadores foram criados para atender as especificações da “Nova Sistemática de Cobrança”:

- Seleção ordenando por valor decrescente: “Sim” ou “Não” - O usuário deve escolher se a ação irá gerar os documentos de cobrança de forma decrescente em relação ao valor;
- Valida por item cobrado: “Sim” ou “Não” - O usuário deve escolher se a ação valida o documento predecessor por item cobrado, ou existência do documento predecessor.

2.3.1 Inserir Ação de Cobrança

Deve ser criada a ação de cobrança “Visita de Cobrança”, com a definição dos critérios para que sejam associados à nova ação de cobrança.

É importante lembrar que, a nova ação deve ser associada às rotas. O documento “Visita de Cobrança” deve ser associado à “Visita de Cobrança”. O sistema verifica a execução e os critérios da fiscalização, associa o documento “Fiscalização” para esta ação.

Verifica preenchimento dos campos

- Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário à inclusão da “Ação de Cobrança”, será exibida a mensagem “Informe <<nome do campo que não foi preenchido ou selecionado>>”.

Valida seleção de campos

- Caso o indicador de “Por SMS” ou “Por E-MAIL” esteja selecionado com “Sim”:
 - Verifica seleção de enviar Mensagem e Serviço associado – Caso tenha sido informado o tipo de serviço, será exibida a mensagem “Ação de cobrança com mensagem (SMS/E-MAIL) não pode ter serviço associado!”.
 - Verifica seleção de enviar Mensagem e Ação predecessora - Caso tenha sido informado Ação Predecessora, será exibida a mensagem “Ação de cobrança com mensagem (SMS/E-MAIL) não pode ter Ação Predecessora!”.
 - Verifica seleção de enviar Mensagem e Compõe o Cronograma - Caso o campo indicador de “Compõe o cronograma” seja “Sim”, será exibida a mensagem “Ação de Cobrança com mensagem (SMS/E-MAIL) não pode compor cronograma!”.
 - Verifica a integridade do texto de SMS - Caso exista no texto uma sequência de dados inválidos (Delimitada por “{” e “}”, que não exista na tabela cadastro, será exibida a mensagem “O texto do SMS está com dados inválidos: << Dado inválido >>”.
 - Verifica a integridade do texto de E-MAIL - Caso exista no texto uma sequência de dados inválidos (Delimitada por “{” e “}”, que não exista na tabela cadastro, será exibida a mensagem “O texto do E-MAIL está com dados inválidos: << Dado inválido >>”.
- Caso contrário:
 - Verifica se Ação Predecessora possui mensagem (SMS/E-MAIL) - Caso a Ação Predecessora selecionada possua mensagem (SMS/E-MAIL)

configurada, será exibida a mensagem “Ação predecessora não pode ter mensagem de SMS/E-MAIL associada!”.

Verifica ação predecessora para ação que não compõe o cronograma

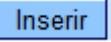
- Caso o usuário não informe uma ação predecessora e selecione a opção “NÃO” em “Compõe o Cronograma”, o sistema exibe a mensagem “Não é possível informar ação predecessora para ações de cobrança que não compõem o cronograma.”.

Atualização realizada por outro usuário

- Caso o usuário esteja tentando atualizar uma ação de cobrança e a mesma já tenha sido atualizada ou excluída durante a manutenção corrente, o sistema exibe a mensagem “Essa Ação de cobrança foi atualizada ou removida por outro usuário. Realize uma nova atualização”.

O sistema efetua a alteração e verifica o 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: “Ação de Cobrança <<código da Ação de Cobrança>> atualizada com sucesso.” quando da atualização da ação de cobrança ou “<<Quantidade>> Ação(ões) de Cobrança removida(s) com sucesso.” quando da remoção da(s) ação(ões), bem como apresenta os “links” com as opções “Menu Principal” e “Realizar outra Manutenção de Ação de Cobrança”, desviando para as telas correspondentes.

Para finalizar os procedimentos para “Inserir Ação de Cobrança”, o usuário observe a modelo de tela e as orientações para preenchimento dos campos, em seguida clique no botão .

Modelo da tela: Inserir Ação de Cobrança

Gsan -> Cobrança -> Acao de Cobrança -> Inserir Acao de Cobrança

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 Dias 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:*
Tipo de Serviço da Ordem de Serviço a ser Gerada:

Compõe o Cronograma:* Sim Não
Ordem no Cronograma:*
Ação Obrigatória:* Sim Não
Pode ser Repetida no Ciclo:* Sim Não
Provoca Suspensão de Abastecimento:* Sim Não
Considera Débitos a Cobrar:* Sim Não
Considera Créditos a Realizar:* Sim Não
Considera Notas Promissória:* Sim Não
Considera Acréscimos por Impontualidade:* Sim Não
Gera Taxa:* Sim Não
Pode Emitir Boletins de Cadastro:* Sim Não
Pode ser Executada para Imóveis sem Débito:* Sim Não
Usa Metas no Cronograma:* Sim Não
Usa Ordenamento:
 No Cronograma:* Sim Não
 Nas Eventuais:* Sim Não
Situação do Débito 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
 Quantidade de Dias Mínimo de Cobrança:*
 Quantidade de Dias Máximo de Cobrança:*
Efetuar Ação para CPF/CNPJ Válido:* Sim Não
Exibir Cobrança Eventual:* Sim Não
Enviar Mensagem:
 Por SMS:* Sim Não
 Por Email:* Sim Não
Número máximo de tentativas de envio para EMAIL:

Selecione os dados para o Texto:*

Obs.: Será acrescentado o código de barras ao final do texto (57 posições).

Matrícula do imóvel - 8 posições - {matricula}
 Nome Usuário - 15 posições - {nome}
 Validade do documento - 10 posições - {validadecod}
 Valor do Documento de Cobrança - 10 posições - {valordc}

Texto SMS:
Texto E-MAIL:

2.3.2 Manter Ação de Cobrança

A funcionalidade **Manter Ação de Cobrança** pode ser encontrada no caminho Gsan > Cobrança > Ação de Cobrança > **Manter Ação de Cobrança**.

Inicialmente, o sistema exibe a tela de filtro para que sejam informados os parâmetros desejados.

Deve ser criada a ação de cobrança “Visita de Cobrança”, com a definição dos critérios para que sejam associados à nova ação de cobrança.

É importante lembrar que, a nova ação deve ser associada às rotas. O documento “Visita de Cobrança” deve ser associado à “Visita de Cobrança”. O sistema verifica a execução e os critérios da fiscalização, associa o documento “Fiscalização” para esta ação.

As validações que são realizadas na funcionalidade Inserir Ação de Cobrança também são válidas para a funcionalidade **Manter Ação de Cobrança**.

Informe pelo menos uma opção de seleção e clique no botão .

Modelos das telas: Manter Ação de Cobrança

Filtrar Ação de Cobrança

Para filtrar a ação de cobrança, informe os dados abaixo: Atualizar

Descrição da Ação de Cobrança:
Núm. Dias de Validade da Ação:
Ação Predecessora:
Núm. Dias entre a Ação e Predec.:
Tipo de Doc. a ser Gerado:
Sit. da Lig. de Água dos Imóveis:
Sit. da Lig. de Esgoto dos Imóveis:
Critério de Cobrança:
Tipo de Serviço:

Compõe o Cronograma: Sim Não
Ordem no Cronograma:
Ação Obrigatória: Sim Não
Pode ser Repetida no Ciclo: Sim Não
Provoca Suspen. de Abast.: Sim Não
Considera Débitos a Cobrar: Sim Não
Considera Créditos a Realizar: Sim Não
Considera Notas Promissória: Sim Não
Considera Acrésc. por Impont.: Sim Não
Gera Taxa: Sim Não
Pode Emitir Boletins de Cadastro: Sim Não
Pode Exec. para Imóv. sem Déb.: Sim Não
Usa Metas no Cronograma: Sim Não
Usa Ordenamento:
 No Cronograma: Sim Não
 Nas Eventuais: Sim Não
Situação do Débito 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
Enviar Mensagem:
 Por SMS: Sim Não
 Por Email: Sim Não
Indicador de Uso: Ativo Inativo Todos

Em seguida, o sistema exibe a tela contendo os itens que atenderam aos parâmetros informados (tela “Manter Ação de Cobrança”).

Gsan -> Cobrança -> Ação de Cobrança -> Manter Ação de Cobrança

Manter Ação de Cobrança					
Ações de Cobrança encontradas:					
Todos	Descrição	Obrig.	Repet.	Susp.	Taxa
<input type="checkbox"/>	AVISO DE CORTE	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
<input type="checkbox"/>	TESTE TIME C	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
<input type="checkbox"/>	TESTE	NÃO	NÃO	NÃO	SIM
<input type="checkbox"/>	TESTE DUDA	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
<input type="checkbox"/>	TESTE	NÃO	SIM	SIM	NÃO

Ao clicar no hiperlink do campo “Descrição”, o sistema exibe a tela para alteração/atualização, conforme modelo abaixo.

Faça as modificações que julgar necessárias, obedecendo às orientações para preenchimento dos campos, em seguida clique no botão para finalizar os procedimentos.

Verifica ação predecessora para ação que não compõe o cronograma

- Caso o usuário não informe uma ação predecessora e selecione a opção “NÃO” em “Compõe o Cronograma”, o sistema exibe a mensagem “Não é possível informar ação predecessora para ações de cobrança que não compõem o cronograma.”.

Atualizar Ação de Cobrança

Para atualizar a ação de cobrança, informe os dados abaixo:

Descrição da Ação de Cobrança:*
Número de Dias de Validade da Ação:*
Ação Predecessora:
Número de Dias 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:*
Tipo de Serviço da Ordem de Serviço a ser Gerada:

Compõe o Cronograma:* Sim Não
Ordem no Cronograma:*
Ação Obrigatória:* Sim Não
Pode ser Repetida no Ciclo:* Sim Não
Provoca Suspensão de Abastecimento:* Sim Não
Considera Débitos a Cobrar:* Sim Não
Considera Créditos a Realizar:* Sim Não
Considera Notas Promissória:* Sim Não
Considera Acréscimos por Impontualidade:* Sim Não
Gera Taxa:* Sim Não
Pode Emitir Boletins de Cadastro:* Sim Não
Pode ser Executada para Imóveis sem Débito:* Sim Não
Usa Metas no Cronograma:* Sim Não
Usa Ordenamento:
 No Cronograma:* Sim Não
 Nas Eventuais:* Sim Não
Situação do Débito 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
 Quantidade de Dias Mínimo de Cobrança:
 Quantidade de Dias Máximo de Cobrança:
Efetuar Ação para CPF/CNPJ Válido:* Sim Não
Exibir Cobrança Eventual:* Sim Não
Enviar Mensagem:
 Por SMS:* Sim Não
 Por Email:* Sim Não
Número máximo de tentativas de envio para EMAIL:

Selecione os dados para o Texto:*
Obs.: Será acrescentado o código de barras ao final do texto (57 posições).

Matrícula do imóvel - 8 posições
 Nome Usuário - 15 posições
 Validade do documento - 10 posições
 Valor do Documento de Cobrança - 10 posições

Texto SMS:

Texto E-MAIL:

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Descrição da Ação de Cobrança(*)	Campo obrigatório - Informe uma descrição para a ação de cobrança.
Número de Dias de Validade da Ação(*)	Campo obrigatório - Informe o número de dias de validade da “Ação de Cobrança”.
Ação Predecessora	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Número de Dias Entre a Ação e Sua Predecessora	Informe o Número de Dias Entre a Ação e Sua Predecessora. Este campo será disponibilizado quando selecionada uma ação predecessora, caso contrário, fica indisponível.
Número de Dias de Vencimento	Informe o Número de Dias para a Data de Vencimento a ser considerada no processamento.
Tipo de Documento a Ser Gerado(*)	<p>Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.</p> <p>Verifica existência de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>O sistema modifica o layout da tela, criando o campo “Texto Personalizado”, obrigatório, quando o “Tipo de Documento a Ser Gerado” selecionado, seja igual a uma das opções abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de Corte; ou • Corte Administrativo.
Situação da Ligação de Água dos Imóveis	<p>Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.</p> <p>Verifica existência de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Situação da Ligação de Esgoto dos Imóveis	<p>Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.</p> <p>Verifica existência de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>“Tabela <<nome da tabela>> sem dados para seleção” e cancela a operação.</p>
Critério de Cobrança(*)	<p>Campo obrigatório - Informe o código do critério de cobrança cadastrado, com no máximo 4 (quatro) dígitos, ou clique no botão  para selecionar o critério desejado. Será exibida uma tela Popup “Pesquisar Critério de Cobrança”, selecione os parâmetros que julgar necessários, em seguida clique no botão Pesquisar. O nome será exibido no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p> <p>Verifica existência do critério de cobrança</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso o critério de cobrança informado não esteja cadastrado, será exibida a mensagem “Critério de Cobrança inexistente”.
Tipo de Serviço da Ordem de Serviço a Ser Gerada	<p>Informe o código do tipo de serviço cadastrado, com no máximo 4 (quatro) dígitos, ou clique no botão  para selecionar o tipo de serviço desejado. O nome será exibido no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p> <p>Verifica existência do tipo de serviço</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso o tipo de serviço informado não esteja cadastrado, será exibida a mensagem “Tipo de Serviço inexistente”.
Compõe o Cronograma(*)	<p>Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não". Caso a opção selecionada seja “Sim”, o sistema habilita o campo “Ordem no Cronograma”.</p>
Ordem no Cronograma(*)	<p>Obrigatório caso o campo “Compõe o Cronograma” esteja selecionado como “Sim”, caso contrário desabilita o campo.</p> <p>Valida Número de Ordem no Cronograma - Caso o indicador de “Compõe cronograma” esteja selecionado como “Sim”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica existência de ação com mesma ordem - Caso exista alguma ação de cobrança cadastrada com a mesma ordem no cronograma, será exibida a mensagem “Ação de Cobrança <<xxxxxxxx>> já cadastrada com o número de ordem no cronograma informado”. Verifica se número de ordem é menor que o da predecessora - Caso o número de ordem informado seja menor que o de sua ação predecessora, será exibida a mensagem “Número de Ordem da ação não pode ser menor que o número de ordem de sua ação predecessora”.
Ação Obrigatória(*)	<p>Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não".</p> <p>Verifica se ação compõe o cronograma</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Caso o indicador de “Ação Obrigatória” esteja selecionado como “Sim” e o indicador de “Compõe o Cronograma” esteja selecionado como “Não”, será exibida a mensagem “Ação com indicador de Obrigatória deve compor o cronograma”.
Pode Ser Repetida no Ciclo(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções "Sim" ou "Não".
Provoca Suspensão de Abastecimento(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não".
Considera Débitos a Cobrar(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não".
Considera Créditos a Realizar(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não". Exibe com a opção “Não” selecionada e permite que o usuário selecione entre “Sim” e “Não”.
Considera Notas Promissória(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não". Exibir com a opção “Não” selecionada e permite que o usuário selecione entre “Sim” e “Não”.
Considera Acréscimos por Impontualidade(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não".
Gera Taxa(*)	Campo obrigatório - Selecione a opção "Sim" onde o cálculo da taxa será feito em função do valor do “Salário Mínimo”, e “Gera Taxa de 2ª Via”, caso contrário, marque a opção "Não".
Pode Emitir Boletins de Cadastro(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não".
Pode Ser Executada para Imóveis Sem Débito(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não".
Usa Metas no Cronograma(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não".
Usa Ordenamento:	
No Cronograma(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não".
Nas Eventuais(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não".
Situação do Débito Interfere na Situação da Ação(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não".
Limite de Dias Para Remuneração de Terceiros	Informe o Limite de Dias Para Remuneração de Terceiros.
Seleção Ordenando por Valor Decrescente(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não".
Validar por Item Cobrado(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não". Caso a opção selecionada seja “Sim”:

	<ul style="list-style-type: none"> A Quantidade de Dias Mínimo de Cobrança será obrigatória (maior que zero), caso tenha sido selecionada uma Ação para Validação por Item, caso contrário, o campo será desabilitado. A Quantidade de Dias Máximo de Cobrança será obrigatória (maior que zero), caso tenha sido selecionada uma Ação para Validação por Item, caso contrário, o campo será desabilitado.
Quantidade de Dias Mínimo de Cobrança	Caso tenha sido marcada a opção "Sim", o campo será obrigatório, informe a quantidade de dias mínimo de cobrança, numérico maior que zero, caso tenha sido selecionada uma Ação para Validação por Item Cobrado, caso contrário, o campo será desabilitado.
Quantidade de Dias Máximo de Cobrança	Caso tenha sido marcada a opção "Sim" o campo será obrigatório, informe a quantidade máxima de dias de cobrança, numérico maior que zero, caso tenha sido selecionada uma Ação para Validação por Item Cobrado, caso contrário, o campo será desabilitado.
Efetuar Ação para CPF/CNPJ Válido(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não". O sistema exibe com a opção "Não" selecionada e permite que o usuário selecione entre "Sim" e "Não".
Exibir Cobrança Eventual(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" para exibir a ação na cobrança eventual, ou "Não" para não exibir a ação na cobrança eventual.
Envia Mensagem:	
Por SMS(*)	<p>Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Sim" ou "Não".</p> <p>No Inserir:</p> <ul style="list-style-type: none"> O sistema exibe com a opção "Não" selecionada e permite que o usuário selecione entre "Sim" e "Não". Habilita/Desabilita Botão [SMS] - Caso o indicador de "Por SMS" esteja selecionado com "Sim", o sistema habilita o botão [SMS] e o Texto SMS para ser digitados/selecionados, caso contrário, desabilita o botão [SMS] e o Texto SMS.
Por Email(*)	<p>Campo obrigatório - Selecione a opção "Sim" ou "Não".</p> <p>No Inserir:</p> <ul style="list-style-type: none"> O sistema exibe com a opção "Não" selecionada e permite que o usuário selecione entre "Sim" e "Não". Habilita/Desabilita Botão [E-MAIL] - Caso o indicador de "Por E-MAIL" esteja selecionado com "Sim", o sistema habilita o botão [E-MAIL] e o Texto E-MAIL para ser digitados/selecionados, caso contrário, desabilita o botão [E-MAIL] e o Texto E-MAIL.
Número Máximo de Tentativa de Envio para Email	Informe o número máximo de tentativa para envio do e-mail para o cliente. Campo numérico com 2 (dois) dígitos, será obrigatório caso tenha sido selecionado opção de enviar SMS ou EMAIL.
Selecione os Dados para o Texto	Selecione dados para o texto – Campo opcional. Só será permitido selecionar uma linha por vez.

	<p>Apresenta abaixo a seleção da observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será acrescentado o código de barras ao final do texto (55 posições). • Disponibiliza dois botões “[SMS]” e “[E-MAIL]” ao lado da seleção do texto, conforme descrito abaixo: • No Inserir: <ul style="list-style-type: none"> ○ Caso o botão [SMS] esteja habilitado e for acionado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica seleção de dados - Caso não exista seleção de dados, será exibida a mensagem “Selecione antes o dado que será incluído no texto”. ▪ Valida quantidade de colunas digitadas / selecionadas - Caso a contagem de caracteres digitados mais o número de dígitos do campo adicionado for maior que o número máximo de colunas da mensagem SMS (subtraindo as 55 (cinquenta e cinco) posições do código de barras), será exibida a mensagem "Número de colunas digitadas/selecionadas somada as 55 (cinquenta e cinco) posições do código de barras é maior que o máximo permitido <<xxxxxxxx>>!". ▪ Inserir o campo selecionado no texto SMS - Inclui no final do texto SMS o contador de caracteres digitados. ○ Caso o botão [E-MAIL] esteja habilitado e for acionado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica seleção de dados - Caso não exista seleção de dados, será exibida a mensagem “Selecione antes o dado que será incluído no texto”. ▪ Insere o campo selecionado no texto E-MAIL. • No Manter: <ul style="list-style-type: none"> ○ Caso o botão [SMS] esteja habilitado e for acionado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica seleção de dados - Caso não exista seleção de dados, será exibida a mensagem “Selecione antes o dado que será incluído no texto”. ▪ Valida quantidade de colunas digitadas / selecionadas - Caso a contagem de caracteres digitados mais o número de dígitos do campo adicionado for maior que o número máximo de colunas da mensagem SMS, subtraindo as 55 (cinquenta e cinco) posições do código de barras, será exibida a mensagem "Número de colunas digitadas/selecionadas somada as 55 (cinquenta e cinco) posições do código de barras
--	---

	<p>é maior que o máximo permitido <<xxxxxxxx>>!".</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Insere o campo selecionado no texto SMS. ○ Caso o botão [E-MAIL] esteja habilitado e for acionado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica seleção de dados - Caso não exista seleção de dados, será exibida a mensagem "Selecione antes o dado que será incluído no texto". ▪ Insere o campo selecionado no texto E-MAIL.
Texto SMS	<p>Informe o texto para ser enviado via SMS, com no máximo 300 (trezentos) caracteres.</p> <p>Caso o indicador de "Por SMS" seja "Sim", o campo é habilitado para receber digitação/seleção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valida quantidade de colunas digitadas - Caso o contador de caracteres digitados/selecionados seja maior que o número máximo de colunas da mensagem SMS, subtraindo as 55 (cinquenta e cinco) posições do código de barras, será exibida a mensagem "Número de colunas digitadas/selecionadas somada as 55 (cinquenta e cinco) posições do código de barras é maior que o máximo permitido <<xxxxxxxxxx>>!". Caso contrário, fica desabilitado.
Texto E-Mail	<p>Informe o texto para ser enviado via e-mail. Caso o indicador de "Por E-MAIL" seja "Sim", o campo será habilitado para receber digitação/seleção. Caso contrário fica desabilitado.</p>

2.3.3 Atualizar Atividade de Cobrança

Esta funcionalidade pode ser encontrada no caminho:

Gsan > Cobrança > Atividade de Cobrança > **Manter Atividade de Cobrança.**

Manter Atividade de Cobrança

O usuário deve incluir uma nova atividade para "Encerrar as Ordens de Serviços" (o processo associado é o 242), que estejam no prazo definido e ainda não tenham sido encerradas pela empresa contratada.

Em todas as atividades deve ser informada a quantidade de dias entre as mesmas na ação, definida no ciclo de cobrança.

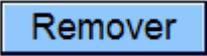
É importante alterar o campo "Quantidade de dias" entre as atividades de uma ação de cobrança, para que a geração do cronograma de cobrança ocorra de forma correta.

O campo "Ação associada à atividade" - Não é necessário informar esta opção.

A funcionalidade Gsan > Cobrança > Atividade de Cobrança > **Manter Atividade de Cobrança**, inicialmente será exibida a tela para que seja selecionada a opção desejada:

- Encerrar;
- Encerrar OS (ordem de serviço);
- Gerar;
- Simular

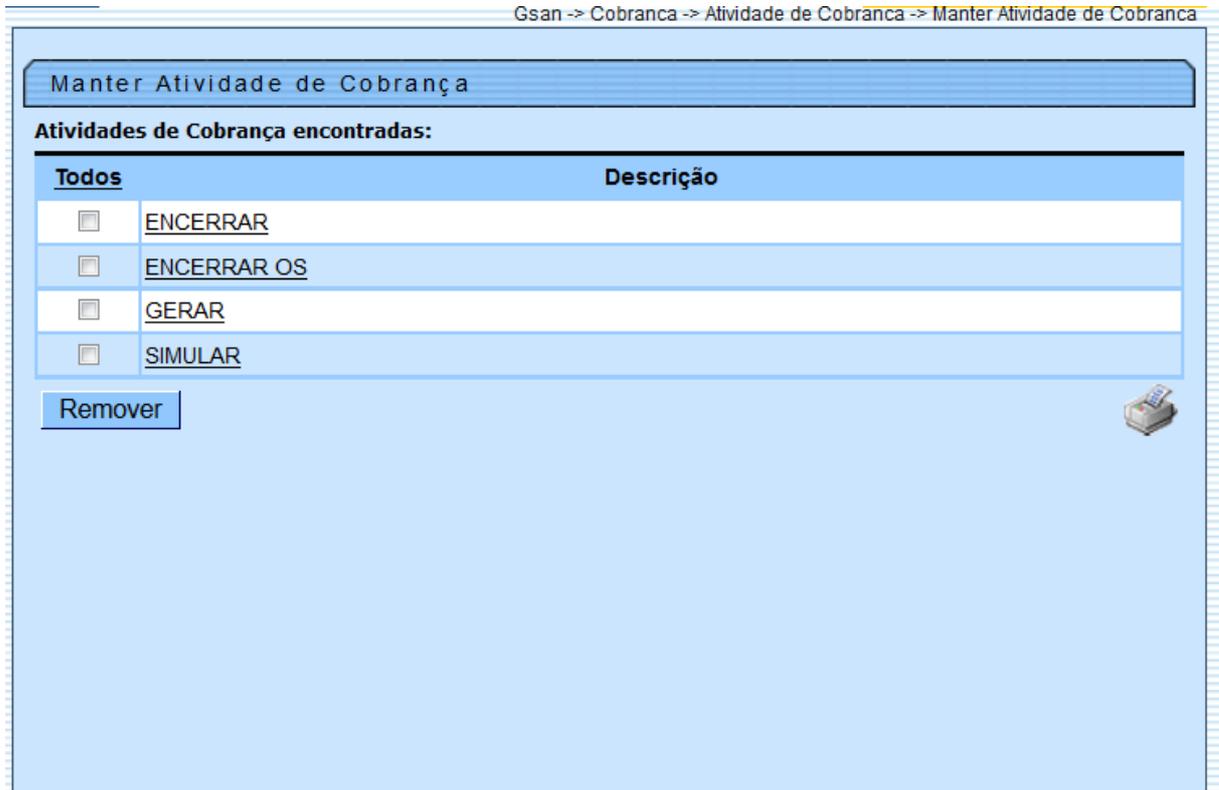
Opcionalmente, o usuário pode comandar a geração do “Relatório de Atividade de Cobrança”, clicando no botão .

Para remover um ou mais itens cadastrados, marque no(s) checkbox(s) correspondente(s), ou para remover todos os itens, clique no hiperlink **Todos**, em seguida clique no botão . Esta operação somente é permitida após a validação realizada pelo sistema nas “Atividades de Cobrança”, se as mesmas possuem vínculos no sistema. Caso o usuário tenha selecionado uma “Atividade de Cobrança” que possua outros vínculos no sistema, será exibida a mensagem “Não é possível excluir a(s) atividade(s) de cobrança selecionada(s) devido a vínculos com outras informações”.

Verificar 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 exibir a mensagem “Atividade de Cobrança <<nº da Atividade de Cobrança>> inserida com sucesso”, bem como apresenta os “links” “Menu Principal” e “Inserir outra Atividade de Cobrança”, desviando o controle conforme a opção.

Modelos das telas: Manter Atividade de Cobrança



Ao clicar em uma das opções disponibilizadas, hiperlink do campo “Descrição”, tela **Manter Atividade de Cobrança**, o sistema exibe a tela “Atualizar Atividade de Cobrança”, permitindo que sejam alterados/atualizados os parâmetros que julgar necessários, de acordo com as orientações para preenchimento dos campos, em seguida clique no botão

Atualizar

Atualização realizada por outro usuário

- Caso o usuário esteja tentando atualizar uma atividade de cobrança e a mesma já tenha sido atualizada ou excluída durante a manutenção corrente, o sistema exibe a mensagem “Essa Atividade de cobrança foi atualizada ou removida por outro usuário. Realize uma nova atualização”.

Gsan -> Cobrança -> Atividade de Cobrança -> Manter Atividade de Cobrança

Atualizar Atividade de Cobrança

Para adicionar a atividade de cobrança, informe os dados abaixo:

Descrição da Atividade de Cobrança:*

Atividade Predecessora:

Ordem no Cronograma:*

Processo Associado:* GERAR DOCUMENTO DE COBRANCA

Compõe Cronograma:* Sim Não

Atividade Obrigatória:* Sim Não

Pode ser Comandada:* Sim Não

Pode ser Executada:* Sim Não

Quantidade de dias para execução:

Ação associada à atividade:

* Campos obrigatórios

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Descrição da Atividade de Cobrança(*)	Campo obrigatório - Informe a descrição da atividade de cobrança.
Atividade Predecessora	<p>Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.</p> <p>Verifica existência de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
Ordem no Cronograma(*)	<p>Campo obrigatório - Informe o número no cronograma.</p> <p>Número de ordem já utilizado</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso o número de ordem informado já tenha sido informado para outra atividade de cobrança, será exibida a mensagem "Número de Ordem já informado para outra

	<p>atividade de cobrança”.</p> <p>Número de ordem menor que o da predecessora</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso o número de ordem informado seja menor que o de sua atividade predecessora, será exibida a mensagem “Número de Ordem da atividade não pode ser menor que o número de ordem de sua atividade predecessora”.
Processo Associado(*)	<p>Campo obrigatório - Informe o código do processo associado, com no máximo 3 (três) dígitos, ou clique no botão  para selecionar o processo desejado. O nome do processo será exibido no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p> <p>Verifica existência do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso o processo informado não exista nas bases de dados do sistema, será exibida a mensagem “Processo Inexistente”.
Compõe Cronograma(*)	<p>Campo obrigatório - Selecione a opção "Sim" para indicar que a atividade compõe o cronograma, caso contrário, informe a opção "Não".</p>
Atividade Obrigatória(*)	<p>Campo obrigatório - Selecione a opção "Sim" para indicar que a atividade é obrigatória, caso contrário, informe a opção "Não".</p> <p>Atividade Obrigatória deve compor o cronograma</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso o indicador de “Compõe o Cronograma” esteja com o valor “Não” e o indicador “Atividade Obrigatória” esteja com o valor “Sim”, será exibida a mensagem “Atividade Obrigatória deve compor o cronograma”.
Pode Ser Comandada(*)	<p>Campo obrigatório - Selecione a opção "Sim" para indicar que a atividade pode ser comandada, caso contrário, informe a opção "Não".</p>
Pode Ser Executada(*)	<p>Campo obrigatório - Selecione a opção "Sim" para indicar que a atividade pode ser executada, caso contrário, informe a opção "Não".</p>
Quantidade de Dias para Execução	<p>Informe a quantidade de dias para geração após a sua sucessora. O usuário poderá informar a quantidade de dias para geração após a sua sucessora.</p> <p>Valida quantidade de dias</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso o número de dias informado seja maior que 30 (trinta) ou menor que 1(um), será exibida a mensagem “Quantidade de dias está inválido”.
Ação Associada à Atividade	<p>Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.</p>

2.3.4 Inserir/Manter Cronograma de Cobrança

Dando sequência aos procedimentos de operacionalização, nos caminhos:

Gsan > Cobrança > Cronograma de Cobrança > **Inserir Cronograma de Cobrança**

Gsan > Cobrança > Cronograma de Cobrança > **Manter Cronograma de Cobrança.**

Seguem os procedimentos:

O usuário informa, obrigatoriamente, o “Grupo” e o “Mês/Ano”, o sistema faz a seguinte verificação:

Verifica existência do cronograma para o grupo

- Caso já exista o cronograma de cobrança para o grupo no mês informado, será exibida a mensagem “Cronograma de Cobrança do <<descrição do grupo>> referente a <<mês/ano de referência>> já existe no cadastro”.

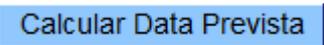
Caso o grupo de cobrança selecionado tenha execução “**Automática**”, o sistema solicita ao usuário a data de início do ciclo de cobrança, e faz a validação da data informada.

Valida data informada.

- Caso a data informada seja menor que a data corrente, o sistema exibe a mensagem: “A data informada deve maior ou igual que a data corrente”.
- Caso a data informada seja inválida o sistema exibe a mensagem: “Data informada é inválida”.
- Caso a data informada tenha o mês/ano informado igual ao mês/ano informado da primeira atividade de outro cronograma do mesmo grupo, o sistema exibe a mensagem: “Não é possível inserir cronograma de ação de cobrança para o grupo xxxx, pois já existe um cronograma para o mês e grupo informado”.

O sistema exibe a lista das ações de cobrança, de acordo com a ordem de execução pré-definida na tabela de ações de cobrança e que devem compor o cronograma, com os respectivos dados.

Caso o grupo selecionado para o cronograma não tenha indicação de “**Automático**” (indicador do grupo = “Não”), o sistema não exibe a data de início do cronograma e todas as datas devem ser informadas manualmente;

Caso o grupo selecionado tenha sido indicado à opção “Sim”, deve ser informada a data de início e selecionado/habilitado o botão “Calcular Data Prevista” . O sistema calcula as datas de acordo com a parametrização, ou seja, quando o grupo de cobrança que tenha sido selecionado para inserir o cronograma, tiver o indicativo de “**Automático**”, o sistema solicita ao usuário a data de início do cronograma e “Calcular Data Prevista” das atividades das ações selecionadas são obrigatórias, de acordo com as parametrizações informadas.

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, será exibida a mensagem “É necessário informar a data prevista para as atividades obrigatórias das ações que obrigatoriamente devem constar no cronograma”.

2.3.4.1 Inserir Cronograma de Cobrança

Inicialmente o sistema exibe a tela abaixo, contendo o quadro com os “Dados da Ação de Cobrança”. Informe o Grupo e o Mês/ano para o os dados relacionados.

Para finalizarmos os procedimentos “Inserir Cronograma de Cobrança” clique no botão

Inserir

Modelos das telas: Inserir Cronograma de Cobrança

Gsan -> Cobrança -> Cronograma de Cobrança -> Inserir Cronograma de Cobrança

Inserir Cronograma de Cobrança

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

Grupo:*

Mês/Ano:* mm/aaaa

* Campo Obrigatório

Dados da Ação de Cobrança		
Ação de Cobrança	Predecessora	Obrigatória
<u>CORTE FISICO</u>		SIM
<u>FISCALIZACAO IMOVEL</u>	CORTE FISICO	NÃO

O conteúdo do campo "Ação de Cobrança" contém um hiperlink que permite expandir/recolher para formatação dos dados do cronograma de cobrança.

Gsan -> Cobrança -> Cronograma de Cobrança -> Inserir Cronograma de Cobrança

Inserir Cronograma de Cobrança

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

Grupo:*

Mês/Ano:* mm/aaaa

Data de Início:* dd/mm/aaaa

* Campo Obrigatório

Dados da Ação de Cobrança				
Ação de Cobrança	Predecessora			Obrigatória
<u>CORTE FISICO</u>				SIM
Comandar	Atividade	Qtd Máxima Documentos	Predecessora	Data Prevista
<input checked="" type="checkbox"/>	GERAR	<input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="button" value="Calcular"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCERRAR OS		GERAR	<input type="text"/> <input type="button" value="Calcular"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCERRAR		GERAR	<input type="text"/> <input type="button" value="Calcular"/>
<u>FISCALIZACAO IMOVEL</u>	<u>CORTE FISICO</u>			SIM
<u>ACA0 DE TESTE</u>	<u>FISCALIZACAO IMOVEL</u>			NÃO

2.3.4.2 Manter Cronograma de Cobrança

A funcionalidade pode ser encontrada no caminho Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > Grupo de Cobrança > **Manter Cronograma de Cobrança**.

Inicialmente, o sistema exibe a tela de filtro para que sejam informados os parâmetros desejados. Informe pelo menos uma opção e clique no botão .

Modelos das telas: Manter Cronograma de Cobrança

Gsân -> 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

Em seguida, o sistema exibe a tela contendo os itens que atenderam aos parâmetros informados (tela “Manter Cronograma de Cobrança”) e, ao clicar no hiperlink do campo “Grupo”, o sistema exibe a tela para alteração/atualização.

Opcionalmente, o usuário pode comandar a geração do “Relatório dos Cronogramas de Cobrança”, clicando no botão  .

Manter Cronograma de Cobrança

Cronograma(s) de Cobrança Cadastrado(s):

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



Caso exista contrato associado ao “Grupo de Cobrança”, o sistema seleciona o contrato do grupo, e coloca o indicador de cobrança = “1”.

Caso exista contrato associado à “Ação de Cobrança”, o sistema seleciona o contrato da ação de cobrança.

As opções disponíveis para o usuário são:

- Atualiza Cronograma de Cobrança - O sistema exibe os dados do cronograma selecionado, contendo o Grupo de Cobrança e o Mês/Ano do Cronograma no formato MM/AAAA, e exibe a lista das “Ações de Cobrança do Cronograma” selecionado, de acordo com a ordem de execução pré-definida nas ações de cobrança.
- O sistema exibe a lista das Ações de Cobrança, do cronograma selecionado, de acordo com a ordem de execução pré-definida nas “Ações de Cobrança”:
 - Caso o grupo tenha execução automática, o sistema permite:
 - Desabilita o checklist “Remover”;
 - Marca o checklist “Comandar”;
 - Desabilita o campo Data Prevista e de Quantidade Limite de Documentos para atualização.
 - Caso a “Ação de Cobrança” não tenha atividade realizada:
 - Caso a “Ação de Cobrança” não seja obrigatória, o sistema habilita o checklist “Remover”, caso contrário, desabilita o checklist “Remover”.
 - Caso contrário, o sistema desabilita o checklist “Remover”.
- Caso a “Ação de Cobrança” já esteja comandada, o sistema permite marcar o checklist “Comandar”; caso contrário, desmarcar o checklist “Comandar”.
- Exclui um ou mais cronogramas de cobrança - O usuário seleciona quais cronogramas de cobrança deseja excluir, confirma a exclusão, o sistema exibe a mensagem “Confirma exclusão? SIM ou NÃO”. Caso o usuário confirme, o sistema efetua a exclusão dos cronogramas de cobrança:
- 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”.
 - 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, exibe a mensagem conforme o código de retorno.
 - Caso contrário, exibe a mensagem: “Cronograma de Cobrança do <<descrição do grupo>> referente à <<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 apresentar os “links” com as opções “Menu Principal” e “Realizar outra Manutenção de Cronograma de Cobrança”, desviando para as telas correspondentes.

- Remove o cronograma mensal.
- Remove as Ações de Cobrança do cronograma.
- Remove as Atividades das Ações de Cobrança do cronograma.

Atualizar Cronograma de Cobrança

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

Grupo:*

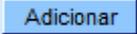
Mês/Ano:* mm/aaaa

Dados da Ação de Cobrança			
Remover	Ação de Cobrança	Predecessora	Obrigatória
<input type="checkbox"/>	AVISO DE CORTE		SIM
<input type="checkbox"/>	CORTE FISICO	AVISO DE CORTE	SIM

Ao clicar no hiperlink do campo “Ação de Cobrança”, o sistema expande a tela, exibindo o conteúdo dos campos:

- Comandar (Checkbox);
- Atividade;
- Qtd. Máxima Documentos;
- Predecessora;
- Data Prevista; e
- Data Realizada.

Na tela “Atualizar Cronograma de Cobrança”, ao clicar no botão Adicionar Ação de Cobrança, o sistema exhibe a tela popup “Adicionar Ações de

Cobrança ao Cronograma” e, após o preenchimento dos campos, clique no botão .

O sistema exibe a lista das “Ações de Cobrança”, de acordo com a ordem de execução pré-definida na tabela de ações de cobrança que compõe o cronograma.

O sistema exibe a lista das “Atividades de Cobrança” no modo recolhido e permite ao usuário expandir/recolher a lista.

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

Data Prevista:

- Caso execução automática:
 - Caso na “Atividade de Cobrança” esteja informada a quantidade de dias para execução da atividade, a partir da data da ação informada, o sistema calcula as datas de execução de cada atividade, a partir da data informada para iniciar o cronograma e somando a quantidade de dias com o valor diferente de nulo. Por exemplo: A primeira atividade da ação tem como data prevista 01/09/2014 (a partir da data informada, a primeira atividade deverá ser executada neste dia e a próxima 01/09/2014 + DIAS DE EXECUCAO da tabela Atividade de Cobrança). No caso de ações predecessoras, a data da primeira atividade será a soma das datas da primeira atividade mais a quantidade de dias informada na ação.
- As opções disponíveis para o usuário são:
 - Informar - para cada uma das ações de cobrança que deseja incluir/alterar no cronograma, a data prevista para a realização de suas atividades:
 - Valida Datas Previstas:
 - Caso o usuário informe uma data prevista para qualquer atividade de qualquer ação menor que a data atual, será exibida a mensagem “Data Prevista deve ser maior ou igual a 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.”.
 - Marcar - Caso o grupo tenha execução “**Automática**”, marcar o checklist “Comandar”, obrigatoriamente, o checklist “Comandar”, da “Ação de Cobrança”, para inserir/atualizar a “Ação de Cobrança” no cronograma com as atividades comandadas. A finalidade desta opção é possibilitar que a ação seja incluída no cronograma com as suas atividades já comandadas para serem executadas na data prevista informada.
 - Desmarcar - o checklist “Comandar” da “Ação de Cobrança” para inserir/atualizar a “Ação de Cobrança” no cronograma com as atividades não comandadas. A finalidade desta opção é possibilitar que a ação seja

incluída no cronograma, mas sem o comando para execução de suas atividades.

- Informar - a quantidade limite de documentos. Caso a atividade ainda não tenha sido realizada na funcionalidade manter.
- Usuário confirma a inclusão/alteração 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, obrigatoriamente, devem constar no cronograma, será exibida a mensagem “É necessário informar a data prevista para as atividades obrigatórias das ações que obrigatoriamente devem constar no cronograma”.
 - Verifica 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 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 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”.
 - Caso a atividade EMITIR da ação esteja com o checklist “Comandar” marcado, e a atividade EMITIR da ação predecessora esteja com o checklist “Comandar” desmarcado, 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, 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 prosseguir, caso contrário aguardar 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 prosseguir, caso contrário aguarda a informação da nova data.
 - Verifica atividade predecessora - 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 com valor inferior ao da atividade predecessora, será exibida a mensagem “A data prevista da atividade <<descrição da atividade>> da ação <<descrição da ação>> não pode ser inferior à data prevista de sua atividade predecessora”.
- 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, compõe a data de vencimento com o dia de vencimento + mês/ano de referência da tabela GRUPO FATURAMENTO, somada ao número de dias para considerar débito, obtido na tabela SISTEMA PARAMETROS, seja maior ou igual à 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, caso contrário aguardar a informação da nova data.
- 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 à <<mês/ano de referência>> inserido/alterado com sucesso.”, bem como apresenta os links “Menu Principal”, “Inserir outro Cronograma de Cobrança” e “Atualizar Cronograma de Cobrança inserido”, desviando para a funcionalidade correspondente ao link.
- Para finalizar os procedimentos “Manter Cronograma de Cobrança”, obedeça às orientações para preenchimento dos campos, em seguida clique no botão **Atualizar**.

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	
	<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 checked="" type="checkbox"/>	EMITIR	<input type="text"/>		19/10/2013	19/10/2013
<input type="checkbox"/>	ENCERRAR	<input type="text"/>		14/11/2013	
	<u>CORTE FISICO</u>		<u>AVISO DE CORTE</u>	SIM	
Comandar	Atividade	Qtd Máxima Documentos	Predecessora	Data Prevista	Data Realizada
<input type="checkbox"/>	SIMULAR	<input type="text"/>		16/11/2013	
<input type="checkbox"/>	EMITIR	<input type="text"/>		16/11/2013	
<input type="checkbox"/>	ENCERRAR	<input type="text"/>		14/12/2013	

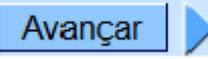
Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Grupo(*)	<p>Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.</p> <p>Verifica existência de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Valida referência do cronograma</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Caso o mês/ano do cronograma esteja inválido, será exibida a mensagem “Mês/Ano inválido”. • Caso o mês/ano do cronograma seja menor que o último mês/ano de referência do grupo de cobrança, será exibida a mensagem “Mês/Ano de Cobrança deve ser superior a <<último mês/ano de referência do grupo de cobrança>>”. <p>Caso o grupo de cobrança selecionado tenha execução “Automática”, o sistema solicita ao usuário a data de início do ciclo de cobrança - Valida data informada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso a data informada seja menor que a data corrente, o sistema deve exibir a mensagem: “A data informada deve maior ou igual que a data corrente.”. • Caso a data informada seja inválida o sistema exibe a mensagem: “Data informada é inválida.”. • Caso a data informada tenha o mês/ano informado igual ao mês/ano informado da primeira atividade de outro cronograma do mesmo grupo, o sistema exibe a mensagem: “Não é possível inserir cronograma de ação de cobrança para o grupo xxxxx, pois já existe um cronograma para o mês e grupo informado”.
Mês/Ano(*)	Campo obrigatório - Informe o mês e o ano (formato mm/aaaa).
Dados da Ação de Cobrança:	<p>Cada “Ação de Cobrança” é formada pelos campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comandar; • Atividade; • Qtd. Máxima Documentos; • Predecessora; • Data Prevista; e • Data Realizada.
• Comandar	Marque o checkbox para comandar a ação.
• Atividade	<p>São as atividades relacionadas à ação de cobrança:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simular; • Emitir; • Encerrar.
• Qtd. Máxima Documentos	Quando habilitado, informar a quantidade máxima de documentos.
• Predecessora	Refere-se à atividade predecessora da ação de cobrança.
• Data Prevista	<p>Caso o “Grupo” tenha execução “Automática”, o campo de data de início do ciclo de cobrança será requerido, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), clicando no botão  para selecionar a data desejada, na atividade que 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,</p>

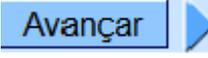
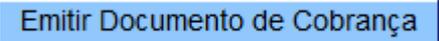
	somando a quantidade de dias com o valor diferente de nulo.
• Data Realizada	Exibida a data de realização da ação de cobrança.

2.3.5 Executar Ações do Cronograma de Cobrança

Observamos que esta documentação trata de uma sequência de procedimentos para o processamento da “**Nova Sistemática de Cobrança**”. A partir deste ponto, a execução de cobrança deve seguir os procedimentos normais do “Módulo de Cobrança” do Gsan, através do processo batch, no caminho: Gsan > Batch > **Inserir Processo Comandado de Cobrança**, e em seguida clique no botão .

2.3.6 Consultar e Imprimir Atividade de Ação de Cobrança

Para consultar e imprimir atividade de ações de cobrança, o usuário deve seguir a funcionalidade através do caminho: Gsan > Cobrança > Comando Atividade de Ação de Cobrança > **Consultar Comando de Ativ. de Ação de Cobrança**, e executar os procedimentos abaixo:

- Na tela “Filtrar Comandos de Ação de Cobrança – Tipo do Comando”, selecionar o “Tipo de Comando” igual a “Cronograma” e clique no botão ;
- O sistema exibe a tela de filtro “Filtrar Comandos de Ação de Cobrança – Comandos do Cronograma” – Informe os parâmetros que julgar necessários, clique no botão .
- Será exibida a tela “Consulta Comandos de Ação de Cobrança do Cronograma”, contendo os dados resultantes da pesquisa, com base nos parâmetros informados;
- Ao clicar no hiperlink do campo “Grupo de Cobrança”, o sistema exibe a tela popup “Consultar Dados do Comando de Ação de Cobrança do Cronograma”;
- Na tela “Consulta Comandos de Ação de Cobrança do Cronograma”, opcionalmente, o usuário poderá clicar no botão  e será gerado o “Relatório de Comandos de Ação de Cobrança de Cronograma”;
- Em seguida, clique no botão **Emitir Documento de Cobrança** .

O sistema só emite o documento de cobrança se o usuário estiver credenciado com “Permissão Especial”.

Modelos das telas para: Consultar e Imprimir Atividade de Ação de Cobrança

Gsan -> Cobrança -> Comando de Atividade de Acao de Cobrança -> Consultar Comando de Atividade de Acao de Cobrança

Filtrar Comandos de Ação de Cobrança - Tipo do Comando

Para filtrar o comando de ação de cobrança, informe o tipo do comando:

Tipo do Comando:* Cronograma Eventual

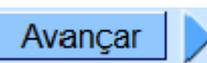
* Campos obrigatórios

Avançar ▶

O sistema exibe a tela abaixo “Filtrar Comando de Ação de Cobrança – Comandos do Cronograma”, na sequência da opção selecionada entre as opções do “Tipo de Comando”, tela “Filtrar Comandos de Ação de Cobrança – Tipo do Comando”, acima:

- Cronograma;
- Eventual.

Na exibição da “Ação de Cobrança”, no comando “Eventual”, o sistema exibe, apenas, os itens com indicador de exibição eventual igual a “Sim”.

Escolhida a opção, clique no botão  e será exibida a tela “Filtrar Comando de Ação de Cobrança – Comandos do Cronograma”, abaixo:

Filtrar Comandos de Ação de Cobrança - Comandos do Cronograma

Período de Referência da Cobrança: (mm/aaaa) **a** (mm/aaaa)

Grupo de Cobrança:

Ação de Cobrança:

Atividade de Cobrança:

Período de Previsão do Comando:

Período do Comando:

Período de Realização do Comando:

Intervalo de Valor dos Documentos: **a**

Intervalo de Quantidade dos Documentos: **a**

Intervalo de Quantidade de Itens dos Documentos: **a**

Situação do Cronograma:
 Todos
 Comandados
 Não Comandados

Situação do Comando:
 Todos
 Realizados
 Não Realizados

Para executar o filtro, usamos o parâmetro “Período de Previsão Comando”, visando à exibição dos detalhes sobre o(s) Grupo(s). Em seguida, clique no botão **Filtrar**.

Na tela abaixo, “Consulta Comandos de Ação de Cobrança do Cronograma”, serão exibidos todos os comandos de ação de cobrança do cronograma, que atenderam aos parâmetros informados na tela anterior.

Consulta Comandos de Ação de Cobrança do Cronograma						
Comandos de Ação de Cobrança do Cronograma:						
Grupo de Cobrança	Referência da Cobrança	Ação de Cobrança	Atividade de Cobrança	Comando		Data Prevista do Cronograma
				Data	Hora	
RODAR BACTH	12/2014	CORTE FISICO	GERAR	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014
RODAR BACTH	12/2014	CORTE FISICO	ENCERRAR OS	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014
RODAR BACTH	12/2014	CORTE FISICO	ENCERRAR	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014
RODAR BACTH	12/2014	FISCALIZACAO IMOVEL	GERAR	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014
RODAR BACTH	12/2014	FISCALIZACAO IMOVEL	ENCERRAR OS	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014
RODAR BACTH	12/2014	FISCALIZACAO IMOVEL	ENCERRAR	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014
RODAR BACTH	12/2014	ACAO DE TESTE	GERAR	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014
RODAR BACTH	12/2014	ACAO DE TESTE	ENCERRAR OS	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014
RODAR BACTH	12/2014	ACAO DE TESTE	ENCERRAR	29/12/2014	06:16:01	29/12/2014

[Voltar Filtro](#) 

Ao clicar no hiperlink do campo "Grupo de Cobrança", o sistema exibe a tela "Consultar Dados do Comando de Ação de Cobrança do Cronograma", contendo os dados do comando de cobrança do cronograma selecionado.

Opcionalmente, o usuário poderá emitir o "Documento de Cobrança", clique no botão [Emitir Documento de Cobrança](#), conforme modelo de tela "Consultar Dados do Comando de Ação de Cobrança do Cronograma", que será apresentado abaixo.

Cancelar Documentos de Comandos de Ação de Cobrança do **Cronograma**:

- Caso a ação gere ordens de serviço:
 - O sistema exclui as "unidades das ordens de serviço" geradas, e as "ordens de serviços" geradas.
- Caso a ação gere débito a cobrar:
 - O sistema exclui os débitos a cobrar, os itens dos documentos de cobrança, e os documentos de cobrança gerados.

Ao clicar no botão [Cancelar Documentos](#), o sistema executa verificações na atividade de cobrança do comando, conforme abaixo:

- Atividade diferente de EMITIR
 - Caso a atividade de cobrança seja deferente de EMITIR, será exibida a mensagem “Só é possível cancelar documentos para atividade EMITIR”.
- Ação de Cobrança já encerrada
 - Caso a ação de cobrança do comando selecionado já esteja encerrada, será exibida a mensagem “Não é possível cancelar documentos para ações de cobrança encerradas”.
- Ordem de serviço já encerrada
 - Caso haja alguma ordem de serviço executada, será exibida a mensagem: “Não é possível cancelar os documentos de cobrança deste comando, pois existem ordens de serviços já executadas”.
- Pagamento já realizado para documento de cobrança
 - Caso exista pagamento efetuado para algum documento de cobrança do comando selecionado para cancelar os documentos, será exibida a mensagem: “Não é possível cancelar os documentos de cobrança deste comando, pois existem pagamentos já realizados”.

Consultar Dados do Comando de Ação de Cobrança do Cronograma			
Grupo de Cobrança:	GRUPO 01		
Referência da Cobrança:	201310		
Ação de Cobrança:	AVISO DE CORTE		
Atividade de Cobrança:	EMITIR		
<hr/>			
Data Prevista do Cronograma:	19/10/2013		
Data e Hora do Comando:	19/10/2013	11:57:36	
Data e Hora de Realização:	19/10/2013	12:48:00	
Data Prevista de Encerramento:	14/11/2013		
<hr/>			
Valor dos Documentos:	7865466.9		
Quantidade de Documentos:	16959		
Quantidade de Itens dos Documentos:	180940		
<hr/>			
Situação do Cronograma:	REALIZADO		
Situação do Comando:	COMANDADO		
<hr/>			
Emitir Protocolo	Cancelar Documentos	Emitir Documento de Cobrança	Fechar

2.4 Encerramento de Ordem de Serviço – O.S.

O sistema só permite o encerramento da “Ordem de Serviço” se o usuário estiver ligado à “Unidade Organizacional” que representa a empresa do contrato.

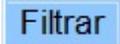
2.4.1 Manter Ordem de Serviço

A funcionalidade pode ser encontrada no caminho:

Gsan > Atendimento ao Público > Ordem de Serviço > **Manter Ordem de Serviço**.

As “Ordens de Serviços” não associadas aos comandos de “Ação de Cobrança” do cronograma, também serão incluídas no “Boletim de Medição”, desde que atendam aos seguintes critérios:

- Exista parametrização para o grupo de cobrança do imóvel da ordem de serviço;
- A ordem de serviço tenha sido encerrada pelo usuário da Unidade Organizacional da empresa de cobrança indicada na parametrização;
- O serviço que consta na Ordem de Serviço esteja associado a um item do contrato parametrizado e a uma ação de cobrança.

A funcionalidade que se encontra no caminho Gsan > Atendimento ao Público > Ordem de Serviço > **Manter Ordem de Serviço**, inicialmente exibe a tela de filtro para que sejam informados os parâmetros desejados e clique no botão .

Em seguida, o sistema exibe a tela contendo os itens que atenderam aos parâmetros informados (tela “Manter Ordem de Serviço”), que oferece as seguintes opções ao usuário:

- Consultar os dados da “**Ordem de Serviço**”, clicando no hiperlink do campo “Ordem de Serviço”, o sistema exibe a tela “Consultar Ordem de Serviço”, que permite alteração/atualização, conforme modelos apresentados abaixo;
- Consultar os dados do “**Registro de Atendimento**”, clicando no hiperlink do campo “Número do RA”, conforme modelo apresentado na sequência.

Modelos das telas: Manter Ordem de Serviço

Gsan -> Atendimento ao Público -> Ordem de Serviço -> Manter Ordem de Serviço

Filtrar Ordem de Serviço

Preencha os campos para filtrar ordens de serviço:

Origem da OS: Solicitada Seletiva de Cobrança Seletiva de Hidrômetro Todas

Número da OS:

Número do RA:

Documento de Cobrança:

Situação da Ordem de Serviço: PENDENTES

Tipo de Serviço:

Disponíveis	>>>	Selecionados
AFERICAÇÃO DE HIDROMETRO	>>>	
AFERICAÇÃO DE MACROMETRO	>	
AFERICAÇÃO DE MANOMETRO	>	
AFUNDAMENTO	<	
ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO	<	
ALTERAÇÃO DE SITUACÃO	<<<	

Indicadores do Tipo de Serviço: Terceirizado Pavimento Vistoria

Matrícula do Imóvel:

Código do Cliente:

Unidade de Geração:

Unidade Atual:

Unidade Superior:

Perfil do Imóvel: CANCEL/INEXISTENTE
CONISA
CORPORATIVO
ESPECIAL
ESPECIAL 190

Motivo de Encerramento: ABASTECIMENTO SUSPENSO
ATUALIZAR/EXCLUIR/RECADASTRAR TARIFA SOCIAL
CANCELADO POR DECURSO DE PRAZO
CANCELAMENTO PELA CAERN
CANC.P/ FIRMA-OUTROS MOTIVOS

Período de Atendimento: a (dd/mm/aaaa)

Período de Geração: 27/05/2014 a 26/06/2014 (dd/mm/aaaa)

Período de Programação: a (dd/mm/aaaa)

Período de Encerramento: a (dd/mm/aaaa)

Localidade:

Setor Comercial:

Quadra:

Código da Rota:

Município:

Bairro:

Área do Bairro:

Logradouro:

Opcionalmente, o usuário pode comandar a geração do “Relatório das Ordens de Serviços”, clicando no botão .

Para comanda a geração da impressão de uma ou mais “Ordem de Serviço”, marque o(s) checkbox(s) correspondente(s), ou para imprimir todas que foram selecionadas pelo filtro, de acordo com os parâmetros informados, marque no hiperlink **Todos**, em seguida clique no botão **Imprimir OS** . As “Ordens de Serviços” selecionadas e comandadas para a impressão, o botão fica indisponível. Para tornar o botão habilitado para novo comando de impressão, desmarque o(s) checkbox(s) correspondente(s).

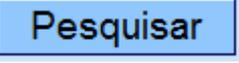
Gsan -> Atendimento ao Publico -> Ordem de Serviço -> Manter Ordem de Serviço

Manter Ordem de Serviço									
Total de Ordens de Serviço encontradas: 13381									
Todos	Ordem de Serviço	Tipo de Serviço	Número do RA	Imóvel	Sit.	Data de Geração	Data de Emissão	Perfil do Imóvel	Unidade Atual
<input type="checkbox"/>	26423600	DUPLICIDADE DE INSCRICAO	37553349	60270180	Pen	05/01/2012	06/01/2012 13:54:34	NORMAL	COORDENACAO COMERCIAL - CCM METROPOLITANA 2
<input type="checkbox"/>	26424800	FISCALIZACAO DE IMOVEL	37555128	14009442	Pen	05/01/2012	05/01/2012 16:40:57	NORMAL	LAGOA DE ITAENGA - COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	26430500	RESTABELECIMENTO DE LIGACAO	37568160	27323030	Pen	09/01/2012		NORMAL	VITORIA DE SANTO ANT - COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	26430900	LIMPEZA DE BROCA-SEM PAVIMENT	37568945	10091560	Pen	09/01/2012	09/01/2012 16:55:00	NORMAL	GARANHUNS - COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	26431100	CORTE	37569444	77694899	Pen	09/01/2012	09/01/2012 09:23:51	NORMAL	GARANHUNS - COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	26431500	INST.DE RAMAL PRED.AGUA C/INSTAL. HIDROMETRO	37570154		Pen	09/01/2012			IGARASSU - COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	26431800	ESTOURAMENTO DIST.(ATE 100MM)	37570831		Pen	09/01/2012	09/01/2012 14:03:24		IPOJUCA - OPERACIONAL
<input type="checkbox"/>	26433800	VAZAMENTO NO RAMAL S/ PAVIMENT	37575048	12958080	Pen	09/01/2012	09/01/2012 15:53:49	NORMAL	JABOATAO - OPERACIONAL
<input type="checkbox"/>	26434000	RESTABELECIMENTO DE LIGACAO	37575493	54375026	Pen	09/01/2012	10/01/2012 17:19:03	NORMAL	COORDENACAO COMERCIAL - CCM METROPOLITANA 1
<input type="checkbox"/>	26472500	REATERRO DE VALA	37582150		Pen	10/01/2012			COORDENACAO DE SERVICOS DE CAMPO - CSV METROPOLITANA 1

1 2 3 4 5 [Próximos] [1339]

[Voltar Filtro](#)
[Imprimir OS](#)

Modelo da tela: Consultar Ordem de Serviço

O sistema exibe os dados da “Ordem de Serviço” selecionada e, caso o usuário deseje pesquisar outra “Ordem de Serviço”, o número deve ser informado, em seguida clique no botão  .

A “**Ordem de Serviço**” no sistema será identificada por “Letra Identificadora da Situação da OS”, podendo apresentar em uma das seguintes situações:

- P = Pendente;
- E = Encerrado;
- A = Execução em Andamento;
- L = Aguardando Liberação para Execução.

Caso exista “Registro de Atendimento” na “Ordem de Serviço”, o sistema exibe a informação de “*label*” do campo (Número do RA), e número do “Registro de Atendimento” correspondente, caso contrário, o “*label*” do campo não será exibido.

Caso exista “Registro de Atendimento” na “Ordem de Serviço”, o sistema exibe a informação de “*label*” do campo (Situação do RA), e a descrição da situação do “Registro de Atendimento” correspondente.

A “**Descrição da Situação do Registro de Atendimento - RA**” no sistema será identificada pela descrição abreviada, podendo apresentar em uma das seguintes situações:

- Pen = Pendente;
- Enc = Encerrado;
- Blq = Bloqueado.

Caso exista “Documento de Cobrança” na ordem de serviço, será exibida a informação de “*label*” do campo e o número do documento de cobrança, caso contrário, não exibe o “*label*” com campo.

Caso exista “Ordem de Serviço de Referência” na ordem de serviço, será exibida a informação de “*label*” do campo e o número da ordem de serviço de referência, caso contrário, não exibe o “*label*” com campo.

Caso exista o “Tipo de Serviço de Referência” na ordem de serviço, será exibida a informação do “*label*” do campo e a descrição do serviço.

Caso exista o “Retorno da OS Referida” na ordem de serviço, será exibida a informação do “*label*” do campo e a descrição do retorno.

Na parte inferior da tela, o sistema exibe hiperlinks e, quando existirem dados, serão exibidos na tela. Ao clicar no hiperlink desejado, a tela será expandida com a exibição dos dados e, para recolher a tela, clique novamente no hiperlink.

Para o caso de ordem de serviço “Pendente”, o sistema exibe os hiperlinks:

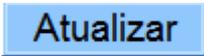
- Dados da Programação; e
- Dados do Local da Ocorrência.

Para o caso de ordem de serviço “Encerrado”, o sistema exibe os hiperlinks:

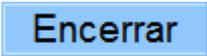
- Dados da Programação;
- Dados do Local da Ocorrência; e
- Dados do Encerramento da Ordem de Serviço.

Dados do Encerramento da Ordem de Serviço: Caso a situação da Ordem de Serviço não esteja “Encerrada”, o sistema não permite a exibição desta parte da tela.

As opções disponíveis para o usuário são:

- Imprimir Ordem de Serviço – Botão . Este botão ficará “habilitado” quando a “Situação da OS” estiver:
 - Pendente;
 - Pendente em Andamento;
 - Aguardando OS de Referência; e
 - Encerrada.
- Atualizar Ordem de Serviço – Botão . Este botão ficará “habilitado” quando a “Situação da OS” estiver:
 - Pendente;
 - Pendente em Andamento; e
 - Aguardando OS de Referência.

O botão da funcionalidade ficará “desabilitado” quando a “Situação da OS” estiver:

- Encerrada.
- Encerrar Ordem de Serviço – Botão . Este botão ficará “habilitado” quando a “Situação da OS” estiver:
 - Pendente;
 - Pendente em Andamento.

A funcionalidade ficará “desabilitada” quando a “Situação da OS” estiver:

- Encerrada; e
- Aguardando OS de Referência.

Gsan > Atendimento ao Público > Ordem de Serviço > Manter Ordem de Serviço

Consultar Ordem de Serviço

[Ajuda](#)

Pesquisar outra Ordem de Serviço

Número da OS:

Dados Gerais da Ordem de Serviço

Número da OS:	4028593	Situação da OS:	PENDENTE
Número do RA:	2068197	Situação do RA:	PENDENTE
Data da Geração:	09/07/2014		
Tipo do Serviço:	110 INSTALACAO RAMAL DE AGUA C/HIDROMETRO		
Observação:	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>		
Valor do Serviço Original:	398,73	Valor do Serviço Atual:	<div style="border: 1px solid gray; width: 80px; height: 15px;"></div>
Prioridade Original:	URGENTE - INICIO ATE 2H		
Prioridade Atual:	URGENTE - INICIO ATE 2H		
Unidade da Geração da OS:	4101	ESCRITORIO LOCAL DE CAICÓ	
Usuário da Geração da OS:	1	GSAN	
Data da Última Emissão:	<div style="border: 1px solid gray; width: 80px; height: 15px;"></div>		

Dados da Programação

Dados do Local da Ocorrência

Modelo da tela: Atualizar Ordem de Serviço

Ao clicar no botão , tela “Consultar Ordem de Serviço”, o sistema exibe a tela “Atualizar Ordem de Serviço”, abaixo, para que sejam feitas as modificações que julgar necessárias, em seguida clique no botão correspondente.

Atualizar Ordem de Serviço

Para atualizar uma ordem de serviço, informe os dados abaixo:

Dados Gerais da Ordem de Serviço

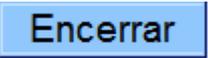
Dados da Ordem de Serviço

Tipo de Serviço:*  CONFIRMAR DADOS INSTALAÇÃO DE HIDRÔMETRC 

Observação:

Prioridade do Tipo Serviço Original: **Prioridade do Serviço Atual:***

Modelo da tela: Encerrar Ordem de Serviço

Ao clicar no botão  , tela “Consultar Ordem de Serviço”, o sistema exibe a tela “Encerrar Ordem de Serviço”, abaixo, para que sejam informados os dados do encerramento. Caso a ordem de serviço esteja encerrada, o botão fica “inabilitado” e o hiperlink não será exibido.

Fotos Cadastradas - Caso haja dados cadastrados referentes às fotos, o sistema exibe um “grid” contendo as seguintes informações:

- Tipo de Foto;
- Data;
- Ícone – Imagem padronizada para os tipos (pdf, doc, jpg), conforme a extensão do arquivo.

O usuário terá opção de clicar no ícone do arquivo e fazer download.

Caso não exista dado da atividade apropriada para a ordem de serviço, o sistema não exibe esta parte da tela.

Caso o serviço tenha as informações parametrizadas do “Tipo de Serviço”, para o “Boletim”, serão exibidas as informações se tem ou não pavimento, calçada e tipo de pavimento.

Encerrar Ordem de Serviço

Dados Gerais da Ordem de Serviço

Dados do Encerramento da Ordem de Serviço

Data do Encerramento:*  dd/mm/aaaa

Hora do Encerramento:

Motivo do Encerramento:*

Anexar Foto: NENHUM ARQUIVO SELECIONADO.

Observação para a Foto: 0/200

Arquivos Informados:

Remover	Arquivo	Observação

Modelo da tela: Gerar Ordem de Serviço de Fiscalização

Para gerar “Ordem de Serviço Fiscalização”, clique no botão **Gerar OS Fiscalização**, o sistema exibe a tela “Gerar Ordem de Serviço”, abaixo, informe os dados necessários e clique no botão **Continuar**.

Gerar Ordem de Serviço

Para gerar uma ordem de serviço, informe os dados abaixo:

Dados da Ordem de Serviço

Tipo de Serviço:*

Ordem de Serviço de Referência: 4233216 CONFIRMAR DADOS INSTALACAO DE HIDROMETRC

Observação:

Valor do Serviço Original:*

Prioridade do Tipo Serviço Original:* Prioridade do Serviço Atual:

Modelo da tela: Consultar Dados do Registro de Atendimento

Para consultar os dados do “**Registro de Atendimento**”, clique no hiperlink do campo “Número do RA”, tela “Manter Ordem de Serviço”, e será exibida a tela “Consultar Dados do Registro de Atendimento”, abaixo, contendo os “Dados Gerais do Registro de Atendimento” e, a lista de dados em modo recolhido, onde será permitido ao usuário recolher/expandir os seguintes hiperlinks:

- [Dados do Local da Ocorrência;](#)
- [Dados do Solicitante;](#)
- [Anexos;](#)
- [Dados da Última Tramitação;](#)
- [Dados da Reiteração;](#)
- [Dados da Reativação;](#)
- [Dados do Encerramento;](#)
- [Dados das OS Associadas.](#)

Consultar Dados do Registro de Atendimento	
Dados Gerais do Registro de Atendimento	
Número do RA:	2309312 Situação do RA: ENCERRADO
Número Manual:	
Usuário que Abriu RA:	1036 JOSE XAVIER DE LIMA FILHO
Tipo de Solicitação:	300 HIDROMETRO
Especificação:	225 SUBSTITUICAO DE HIDROMETRO POR ORDEM DA
Tipo de Atendimento:	<input checked="" type="radio"/> on-line <input type="radio"/> manual
Data do Atendimento:	01/08/2014
Hora do Atendimento:	07:08
Tempo de Espera para Atendimento:	às
Data Prevista:	03/08/2014
Valor Sugerido:	170,36
Meio de Solicitação:	6 TELEFONE
Unidade de Atendimento:	1110 NUCLEO EXECUCAO SERV.EM RAMAIS PI
Unidade Atual:	1110 NUCLEO EXECUCAO SERV.EM RAMAIS PI
Observação:	substituir hidrometro
Dados do Local da Ocorrência	
Dados do Solicitante	
Anexos	
Dados da Última Tramitação	
Dados de Reiteração	
Dados da Reativação	
Dados do Encerramento	
Dados das OS associadas	
<input type="button" value="Fechar"/>	

2.4.2 Informar Retorno da Ordem de Serviço de Fiscalização

O retorno da “Ordem de Serviço de Fiscalização” deve ser informado através do caminho:

Gsan > Atendimento ao Público > Ordem de Serviço > Fiscalização > **Informar Retorno Ordem de Serviço da Fiscalização.**

O usuário deve informar: o número da “Ordem de Serviço”, o retorno da fiscalização, e demais dados necessários, conforme as orientações para preenchimento do campo, em seguida clicar no botão **Atualizar**. O sistema fará a validação da “Ordem de Serviço” informada.

Valida Ordem de Serviço

- Caso não exista a Ordem de Serviço, será exibida a mensagem “Ordem de Serviço inexistente”.
- Caso o serviço associado à “Ordem de Serviço” não corresponda a um serviço de fiscalização de infração, será exibida a mensagem “O serviço associado a esta “Ordem de Serviço” não corresponde a fiscalização de infração”.
- Caso a “Ordem de Serviço” esteja na situação de “Encerrada”, será exibida a mensagem “Esta Ordem de Serviço está <<descrição da situação>>”.

Situação da Fiscalização

- É obrigatória pelo menos uma Situação da Fiscalização, permitindo ao usuário adicionar novas Situações à lista, ou remover Situações que estejam na lista.
- O sistema popula o “combo-box” com a descrição das situações de fiscalização.
- O sistema retira do “combo-box” as situações já selecionadas para a ordem de serviço, caso existam, e, neste caso, exibi-as na lista das Situações de Fiscalização selecionadas, ordenando a lista pela descrição da situação.
- Verifica Valor do Débito
 - Caso o valor do débito calculado não seja maior que zero, o sistema não gera o débito a cobrar.
- Verifica situação já existente na lista
 - Caso a Situação da Fiscalização já esteja na lista, será exibida a mensagem “Esta Situação da Fiscalização já foi selecionada”.
- Verifica seleção de situação
 - Caso o usuário selecione mais de uma situação de fiscalização, com indicação de validar a situação da ligação de água do imóvel fiscalizado, será exibida a mensagem “Só é possível selecionar uma das situações de fiscalização com indicação de validar a situação da ligação de água do imóvel”.
 - Caso o usuário selecione mais de uma situação de fiscalização, com indicação de validar a situação da ligação de esgoto do imóvel fiscalizado, será exibida a mensagem “Só é possível selecionar uma das situações de

- fiscalização com indicação de validar a situação da ligação de esgoto do imóvel”.
- Caso o usuário selecione mais de uma situação de fiscalização, com indicação de alterar a data da ligação do imóvel fiscalizado, será exibida a mensagem “Só é possível selecionar uma das situações de fiscalização com indicação de alterar a data da ligação do imóvel”.
 - Caso o usuário selecione mais de uma situação de fiscalização, com indicação de validar a capacidade do hidrômetro do imóvel fiscalizado, será exibida a mensagem “Só é possível selecionar uma das situações de fiscalização com indicação de validar a capacidade do hidrômetro do imóvel”.
 - Caso o usuário selecione mais de uma situação de fiscalização, com indicação do controle dos autos de infração, será exibida a mensagem “Só é possível selecionar uma das situações de fiscalização com indicação do controle dos autos de infração”.
 - Caso o usuário selecione uma situação de fiscalização, com indicação de notificação de esgoto, e caso o usuário selecione mais de uma situação de fiscalização, será exibida a mensagem “Não é possível selecionar situação de fiscalização, só é possível selecionar uma situação de fiscalização com indicação de notificação de esgoto”.
- Verifica remoção de situação
 - Caso o usuário desmarque uma situação de fiscalização anteriormente selecionada para a “Ordem de Serviço”:
 - Caso a situação da fiscalização desmarcada tenha indicação de validar a situação da ligação de água do imóvel fiscalizado:
 - Caso a atualização da situação da ligação de água do imóvel já tenha sido realizada, será exibida a mensagem “Não é possível desmarcar essa situação porque a situação da ligação de água do imóvel <<xxxxxxxxxx>> já foi alterada”.
 - Caso contrário:
 - Caso não exista seleção de situação de fiscalização, com indicação de validar a situação da ligação de esgoto do imóvel fiscalizado, o sistema retira da tela a exibição do campo “Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto”.
 - Caso a situação da fiscalização desmarcada tenha indicação de validar a situação da ligação de esgoto do imóvel fiscalizado:
 - Caso a atualização da situação da ligação de esgoto do imóvel já tenha sido realizada, será exibida a mensagem “Não é possível desmarcar essa situação porque a situação da ligação de esgoto do imóvel <<xxxxxxxxxx>> já foi alterada”.
 - Caso contrário:
 - Caso não exista seleção de situação de fiscalização, com indicação de validar a situação da ligação de água do imóvel fiscalizado, o sistema retira da tela a exibição do campo “Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto”.
 - Caso a situação da fiscalização desmarcada tenha indicação do controle dos autos de infração:

- Caso já existam dados do auto de infração, será exibida a mensagem “Não é possível desmarcar essa situação porque os dados do auto de infração já foram informados”.
- Caso contrário:
 - O sistema retira da tela a exibição dos campos referentes ao auto de infração.
 - Serão habilitadas as opções do campo “Documento Entregue”.
- Caso a situação da fiscalização desmarcada tenha indicação da obrigatoriedade de informar a opção de medição, o sistema retira da tela a exibição do campo “Tipo de Medição”.
- Caso a situação da fiscalização desmarcada tenha indicação de gerar débito a cobrar:
 - Caso já tenha sido gerado o débito para a situação desmarcada será exibida a mensagem “Não é possível desmarcar essa situação porque já houve a geração do débito a cobrar para essa situação”.
 - Caso contrário, ou seja, não existe débito a cobrar gerado para a situação desmarcada:
 - Caso nenhuma das situações da fiscalização selecionadas tenha a indicação de geração de débito a cobrar, o sistema retira da tela a exibição do campo “Gerar Débito a Cobrar”.
- Caso contrário, ou seja, alguma das situações da fiscalização selecionadas tem a indicação de geração de débito a cobrar:
 - Caso já tenha sido gerado o débito para essas situações, o sistema retira da tela a exibição do campo “Gerar Débito a Cobrar”.
- Caso uma das situações da fiscalização selecionadas tenha indicação de validar a situação da ligação de água do imóvel fiscalizado:
 - Caso a atualização da situação da ligação de água do imóvel ainda não tenha sido realizada, será exibido o campo “Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto” com a opção “Sim” selecionada, permitindo que o usuário selecione entre as opções “Sim” e “Não”.
 - Caso contrário:
 - Caso uma das situações da fiscalização selecionadas tenha indicação de validar a situação da ligação de esgoto do imóvel fiscalizado:
 - Caso a atualização da situação da ligação de esgoto do imóvel ainda não tenha sido realizada, será exibido o campo “Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto” com a opção “Sim” selecionada, permitindo que o usuário selecione entre as opções “Sim” e “Não”.
 - Caso contrário, não exibe o campo “Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto”.
 - Caso contrário, não exibe o campo “Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto”.
- Caso contrário:

- Caso uma das situações da fiscalização selecionadas tenha indicação de validar a situação da ligação de esgoto do imóvel fiscalizado:
 - Caso a atualização da situação da ligação de esgoto do imóvel ainda não tenha sido realizada, será exibido o campo “Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto” com a opção “Sim” selecionada, permitindo que o usuário selecione entre as opções “Sim” e “Não”.
 - Caso contrário, não será exibido o campo “Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto”.
- Caso contrário, não exibe o campo “Atualizar Situação da Ligação de Água/Esgoto”.
- Caso uma das situações da fiscalização selecionadas obrigue informar a opção de medição:
 - Caso alguma dessas situações tenha sido incluída no momento atual, será exibido o campo “Tipo de Medição” com a opção “Ligação de Água” selecionada, permitindo que o usuário selecione entre as opções “Ligação de Água” e “Poço”, caso contrário, não exibe o campo “Tipo de Medição”.
- Caso uma das situações da fiscalização selecionadas tenha indicação de gerar débito a cobrar:
 - Caso ainda não tenha sido gerado o débito para alguma dessas situações, será exibido o campo “Gerar Débito a Cobrar” sem nenhuma opção previamente selecionada, permitindo que o usuário selecione entre as opções “Sim” e “Não”.
 - Caso contrário, não exibe o campo “Gerar Débito a Cobrar”.
- Caso contrário, não exibe o campo “Gerar Débito a Cobrar”.
- Caso a Empresa que está sendo processada tenha como parâmetro não controlar autos de infração (Parâmetro informado no SISTEMA PARAMETROS):
 - O sistema exibe o campo “Documento Entregue” de acordo com as regras abaixo:
 - Caso a ordem de serviço já tenha a “Situação de Fiscalização” informada:
 - Caso o tipo de recebimento seja “1” (um), será exibido o campo com a opção “Solicitação de Comparecimento” selecionada.
 - Caso o tipo de recebimento seja “2” (dois), será exibido o campo com a opção “Auto de Infração” selecionada.
 - Caso o tipo de recebimento seja nulo, será exibido o campo com a opção “Nenhum” selecionada.
 - Exibe o campo com a opção “Notificação de Esgoto” desabilitado.
 - Permite que o usuário selecione entre as opções “Solicitação de Comparecimento”, “Auto de Infração” ou “Nenhum”.
 - Caso contrário,
 - Caso uma das situações da fiscalização selecionadas tenha indicação de Notificação de Esgoto:
 - Exibe campo com as opções “Solicitação de Comparecimento”, “Auto de Infração”, ou “Nenhum” desabilitados.

- Exibe o campo com a opção “Notificação de Esgoto” selecionada e desabilitada.
 - O sistema apresenta na tela os campos para que o usuário informe os Dados da Ligação de Esgoto
- Caso contrário, ou seja, a Empresa que está sendo processada tenha como parâmetro o controle dos autos de infração (Parâmetro informado no SISTEMA PARAMETROS):
 - Caso nenhuma das situações de fiscalização selecionadas esteja com o indicador de auto de infração ativo:
 - O sistema deverá exibir o campo “Documento Entregue” de acordo com as regras abaixo:
 - Caso a ordem de serviço já tenha situação de fiscalização informada:
 - Caso o tipo de recebimento seja 1 (um), será exibido o campo com a opção “Solicitação de Comparecimento” selecionada.
 - Caso o tipo de recebimento seja 2 (dois), será exibido o campo com a opção “Auto de Infração” selecionada.
 - Caso o tipo de recebimento seja nulo, será exibido o campo com a opção “Nenhum” selecionada.
 - Exibe o campo com a opção “Notificação de Esgoto” desabilitado.
 - Permite que o usuário selecione entre as opções “Solicitação de Comparecimento”, “Auto de Infração” ou “Nenhum”.
 - Caso contrário,
 - Caso uma das situações da fiscalização selecionadas tenha indicação de Notificação de Esgoto:
 - Exibe o campo com as opções “Solicitação de Comparecimento”, “Auto de Infração” ou “Nenhum” desabilitado.
 - Exibe o campo com a opção “Notificação de Esgoto” selecionada e desabilitada.
 - O sistema apresenta na tela os campos para que o usuário informe os Dados da Ligação de Esgoto.
 - Caso contrário, ou seja, alguma das situações de fiscalização selecionadas está com o indicador de auto de infração ativo:
 - O sistema exibe o campo “Documento Entregue” de acordo com as regras abaixo:
 - Exibe o campo com a opção “Auto de Infração” selecionada e desabilitada.
 - Exibe os campos com as opções “Solicitação de Comparecimento”, “Notificação de Esgoto” e “Nenhum” desabilitados.
 - O sistema apresenta na tela os campos para que o usuário informe ou altere os dados do auto de infração.

Dependendo do retorno informado, o sistema:

- Altera a situação da ligação de água;
- Altera a situação da ligação de esgoto;
- Inclui a situação especial de cobrança; e
- Gera, automaticamente, débitos a cobrar de consumo fraudado e/ou multa de infração.

O sistema atualiza a ordem de serviço de fiscalização, de acordo com os parâmetros informados, exclui as situações de fiscalização já associadas à ordem de serviço, caso existam; exclui as situações de fiscalização já associadas ao documento de cobrança da ordem de serviço, caso existam.

O sistema atualiza o indicador de reincidência de infração

- Caso alguma das situações da fiscalização selecionada tenha indicação de verificação de reincidência do imóvel fiscalizado, o sistema atualiza as informações do imóvel para efeito de cálculo em reincidência de infração.

Valida Autorização

- Caso a opção de geração de débito informado seja igual a “Não”, e o usuário não possua senha especial, será exibida a mensagem “Usuário não autorizado a não inclusão de débitos”.

Modelo da tela: Informar Retorno Ordem de Serviço de Fiscalização

Informar Retorno Ordem de Fiscalização

Para informar o retorno da fiscalização , informe os dados abaixo:

Ordem de Serviço:*

Dados do Imóvel

Matrícula do Imóvel:

Cliente Usuário:

CPF ou CNPJ:

Situação da Ligação de Água:

Situação da Ligação de Esgoto:

Ocorrência:

Dados do Retorno

Situação Encontrada:*

Remover	Situação da Fiscalização Selecionada	Data da Fiscalização
Documento	<input type="radio"/> Sol. Comparecimento <input type="radio"/> Auto de Infração <input type="radio"/> Nenhum <input type="radio"/> Notificação de	
Entregue:*	<input type="radio"/> Esgoto	

Dados Encerramento Ordem de Serviço

Encerrar OS:* Sim Não

Motivo Encerramento:

Parecer do Encerramento:

Cadastramento das fotos

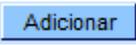
Para anexar um ou vários arquivos, informe os dados abaixo:

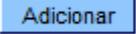
Tipo da foto:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Observação:

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Ordem de Serviço(*)	<p>Campo obrigatório - Informe o número da “Ordem de Serviço”, ou clique no botão  para selecionar a OS desejada. A descrição será exibida no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>
Dados do Imóvel	
Matrícula do Imóvel	<p>O sistema exibe este campo a partir dos dados do imóvel cadastrado nas bases de dados e não permite alteração.</p> <p>Ao lado da matrícula na tela será exibida a “Inscrição do Imóvel”, composta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Localidade; ○ Setor Comercial; ○ Quadra; ○ Lote; ○ Sublote.
Cliente Usuário	O sistema exibe este campo a partir dos dados do imóvel cadastrado nas bases de dados e não permite alteração.
CPF ou CNPJ	<p>O sistema exibe este campo a partir dos dados do imóvel cadastrado nas bases de dados e não permite alteração.</p> <p>Caso o cliente seja pessoa física será exibido o CPF, caso seja pessoa jurídica será exibido o CNPJ.</p>
Situação da Ligação de Água	O sistema exibe este campo a partir dos dados do imóvel cadastrado nas bases de dados e não permite alteração.
Situação da Ligação de Esgoto	O sistema exibe este campo a partir dos dados do imóvel cadastrado nas bases de dados e não permite alteração.
Ocorrência	O sistema exibe este campo a partir dos dados do imóvel cadastrado nas bases de dados e não permite alteração.
Dados do Retorno	
Situação Encontrada(*)	<p>Campo obrigatório - É obrigatória pelo menos uma situação encontrada. Selecione uma ou mais entre as opções disponibilizadas pelo sistema.</p> <p>A cada situação escolhida, clique no botão .</p> <p>Para Remover uma opção adicionada, clique no botão .</p> <p>As opções disponibilizadas pelo sistema são exibidas ordenadas por “Descrição da Situação”.</p> <p>As situações já selecionadas são retiradas do “combo-box”.</p>
Documento Entregue(*)	<p>Campo obrigatório - Selecione uma das opções correspondente ao documento entregue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sol. Comparecimento, ou ○ Auto de Infração, ou

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nenhum, ou ○ Notificação de Esgoto. <p>O checkbox de "Notificação de Esgoto" somente será disponibilizado quando a "Situação Encontrada" estiver relacionada a esgoto.</p>
Dados Encerramento Ordem de Serviço	
Encerrar OS(*)	<p>Campo obrigatório - Selecione uma das opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Sim" - quando se tratar de encerramento da OS, os campos "Motivo Encerramento" e "Parecer Encerramento" serão desbloqueados; • "Não" - quando não se tratar de encerramento da OS, os campos "Motivo Encerramento" e "Parecer Encerramento" serão bloqueados.
Motivo Encerramento	<p>Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema, referente ao motivo de encerramento da OS.</p> <p>O sistema verifica se um dos retornos das fiscalizações tem o motivo de encerramento da ordem de serviço informado.</p> <p>Verifica mais de um tipo de motivo de encerramento da ordem de serviço - Caso existam situações diferentes informadas nas situações de fiscalização encontradas, o sistema solicita ao usuário qual a situação que deverá ser usada no encerramento da "Ordem de Serviço de Fiscalização", e continua o processamento após esta confirmação. Caso contrário, o usuário poderá solicitar o encerramento da "Ordem de Serviço":</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Caso o usuário selecione "SIM", o sistema disponibiliza os possíveis motivos de encerramento.
Parecer Encerramento	<p>Este campo é livre para informar o parecer sobre o encerramento da OS, com no máximo 400 (quatrocentos) caracteres.</p>
Cadastramento das Fotos:	<p>O sistema permite incluir vários arquivos de fotos, informando os dados sobre o tipo da foto, o arquivo contendo a foto, e as informações complementares. Em seguida, clique no botão . Esta operação pode ser repetida várias vezes pelo usuário.</p>
Tipo da Foto	<p>Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.</p>
Arquivo	<p>Selecione o arquivo de foto a ser anexado ao sistema.</p> <p>Caso a resolução da imagem tenha parâmetro (altura, largura) superiores ao informado no sistema parâmetro, o sistema faz o redimensionamento da resolução da imagem baseado nos parâmetros definidos no Sistema Parâmetro.</p> <p>Serão aceitos arquivos nos seguintes formatos: .doc, .jpg ou .pdf.</p> <p>O sistema adiciona o arquivo no "grid" e valida preenchimento de arquivo e formatos permitidos.</p> <p>Valida preenchimento de arquivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Caso nenhum arquivo tenha sido selecionado, o sistema exibe

	<p>a mensagem “Informe um arquivo”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Caso nenhum tipo de foto tenha sido selecionado o sistema exibe a mensagem “Informe o tipo da foto”. <p>Validar formatos permitidos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Caso o arquivo tenha formato diferente do permitido (.doc, .jpg ou .pdf) o sistema exibe a mensagem “Formato de arquivo inválido”. <p>O usuário terá opção de “Remover” um arquivo do “grid”;</p> <p>O sistema verifica se um dos retornos das fiscalizações informado tem o indicador de suspender contrato de demanda. Caso encontre pelo menos um retorno informado com o indicador pesquisado = 1, o sistema verifica se o imóvel tem contrato de demanda ativo e altera a situação para suspenso.</p>
Observação	Campo livre para complementar as informações, com no máximo 200 (duzentos) caracteres.

2.5 Parametrização e Operacionalização do Boletim de Medição

Neste item veremos a parametrização e a operacionalização para gerar o “Boletim de Medição”, através dos procedimentos da “Nova Sistemática de Cobrança da Caern”.

2.5.1 Parametrização para o Boletim de Medição

A parametrização deve ser feita conforme as orientações para preenchimento dos campos, através das funcionalidades nos caminhos:

- Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > **Inserir Motivo de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço.**
- Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > **Manter Motivo de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço.**

2.5.1.1 Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos

Usuário seleciona a opção “Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos”, através do caminho Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > **Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos.**

O sistema apresenta a tela para o usuário selecionar o motivo de encerramento para a associação, de acordo com as orientações para preenchimento dos campos, em seguida clique no botão **Informar**.

Esta parametrização servirá para indicar o pagamento das “Ordens de Serviços”, dependendo dos motivos de encerramentos.

O pagamento da “Ordem de Serviço” pode variar de acordo com a “Ação de Cobrança” e o “Motivo do Encerramento”.

O “Indicador de Visita Realizada” garante o pagamento do serviço, dependendo do “Motivo do Encerramento” da Ordem de Serviço.

Para Remover uma associação cadastrada, clique no botão  no campo “Remover” da tela “Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos”. O sistema exibe uma mensagem de alerta: “Confirma Remoção?”, bem como as opções “OK” ou “Cancelar”. Caso o usuário opte por cancelar, o sistema não remove. Caso o usuário confirme a remoção, o sistema remove a respectiva associação apresentado na tela.

Gsan -> Cobrança -> Nova Cobrança -> Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos

Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos

Para Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos, informe os dados abaixo:

Descrição:*

Descrição Abreviada:

Indicador de Execução: Sim Não

Indicador de Duplicidade: Sim Não

Indicador de Fiscalização: Sim Não

Indicador de Visita Realizada: Sim Não

Quantidade Encerramento de OS:

Associar

Remover	Ação de cobrança	Gera Pagamento?	Gera Sucessor?	Exibe no Documento?
	VISITA DE COBRANCA	NAO	SIM	SIM
	FISCALIZACAO IMOVEL	NAO	SIM	SIM

Voltar **Cancelar**

Informar

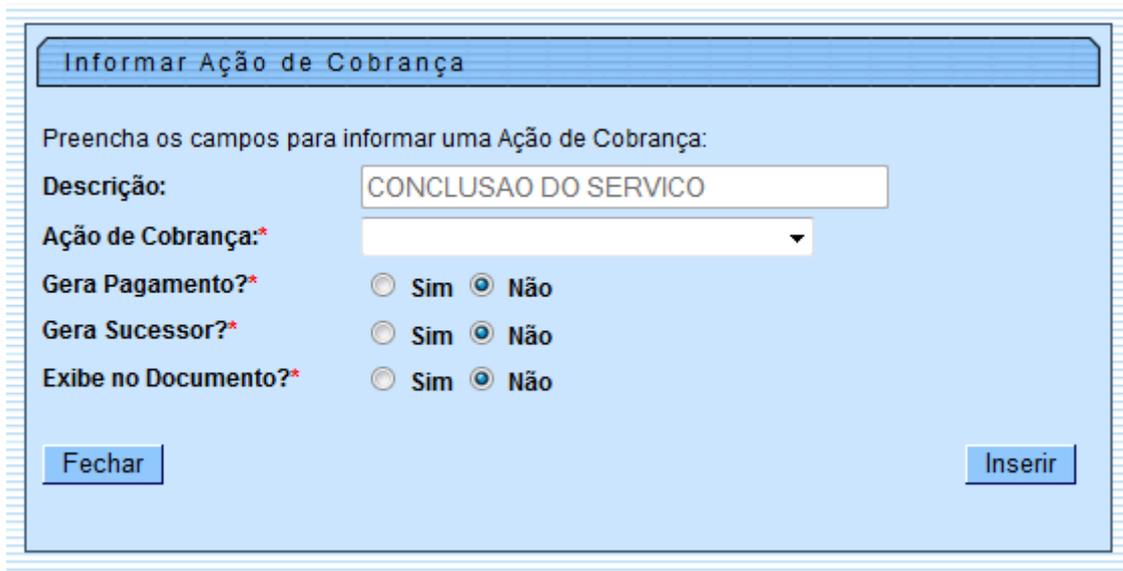
Para informar nova associação, clique no botão **Associar** e será exibida a tela “Informar Ação de Cobrança”, abaixo. Informe os parâmetros e clique no botão **Inserir**. Os parâmetros informados serão exibidos no “Quadro das Ações de Cobrança relacionadas com o motivo”, tela “Informar Motivo de Encerramento dos Atendimentos”, acima.

Verifica preenchimento dos campos

- Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário, será exibida a mensagem “Informe <<nome do campo que não foi preenchido ou selecionado>>”.

Verifica existência da associação

- Caso já exista uma associação para o motivo de encerramento, será exibida a mensagem “Ação de Cobrança já existente para o motivo de encerramento:”.



Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Descrição(*)	Campo obrigatório – Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Descrição Abreviada	Campo obrigatório - Informe a descrição abreviada.
Indicador de Execução	Selecione uma das opções: “Sim” ou “Não”.
Indicador de Duplicidade	Selecione uma das opções: “Sim” ou “Não”.
Indicador de Fiscalização	Selecione uma das opções: “Sim” ou “Não”.
Indicador de Visita Realizada	Selecione uma das opções: “Sim” ou “Não”. O “Indicador de Visita Realizada” garante o pagamento do serviço, dependendo do “Motivo do Encerramento” da Ordem de Serviço.

Quantidade Encerramento de OS	Informe a quantidade de encerramento da Ordem de Serviço.
Quadro das Ações de Cobrança relacionadas com o motivo	O pagamento da “Ordem de Serviço” pode variar de acordo com a “Ação de Cobrança” e o “Motivo do Encerramento”.

2.5.1.2 Inserir Motivo de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço

Para inserir o “Motivo de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço” é necessário que a OS esteja encerrada.

Informe os parâmetros, obrigatoriamente, para informar o motivo de não aceitação de encerramento da ordem de serviço, conforme as orientações para preenchimento, e clique no botão **Inserir**. O sistema faz as validações quanto à existência de dados, e preenchimento dos respectivos campos.

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.

Verifica preenchimento dos campos

- Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário à inclusão do motivo, será exibida a mensagem “Informe <<nome do campo que não foi preenchido ou selecionado>>”.

Modelo da tela: Inserir Motivo de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço

Gsan -> Cobrança -> Nova Cobrança -> Inserir Motivo de Não Aceitação Encerramento de OS

Inserir Motivos de Não Aceitação de Encerramento de O.S.

Para adicionar o motivo, informe os dados abaixo:

Descrição:*

Multiplicador do valor do serviço a ser descontado por corte ou supressão:*

Multiplicador do valor do serviço a ser descontado por serviços não efetivamente executados:*

Percentual da multa a ser aplicada por serviços não efetivamente executados:*

* Campos obrigatórios

2.5.1.3 Manter Motivo de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço

A funcionalidade se encontra no caminho Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > **Manter Motivo de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço**.

Inicialmente, o sistema exibe a tela contendo a lista dos “Motivos de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço” cadastrados.

Ao clicar no hiperlink do campo “Descrição”, será exibida a tela para alteração/atualização. Faça as modificações que julgar necessárias, conforme orientações para preenchimento, em seguida clique no botão .

As opções disponíveis para o usuário são:

- Atualizar um motivo de não aceitação de encerramento de “Ordem de Serviço”, a partir do hiperlink existente sob a descrição do motivo.
- Excluir um ou mais motivos de não aceitação de encerramento de “Ordem de Serviço”, a partir da caixa de seleção para remoção do motivo (para marcar todos os itens, clique no hiperlink **Todos**).
- Gerar em um popup um arquivo no formato “pdf” da lista de motivos de não aceitação de encerramento de “Ordem de Serviço”.

Para remover um item, marque o checkbox correspondente que deseja excluir, ou para remover todos os itens, clique no hiperlink do campo **Todos**, e, em seguida, clique no botão

Remover

O sistema exibe a mensagem “Confirma exclusão? SIM ou NÃO”:

- Caso o usuário confirme, antes de efetuar a remoção, o sistema faz as seguintes validações:
 - Quanto ao Motivo de não aceitação de encerramento de “Ordem de Serviço”, se possui vínculos no sistema, e
 - Atualização realizada por outro usuário.

Modelos das telas: Manter Motivos de Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço

Gsan -> Cobranca -> Nova Cobranca -> Manter Motivo de Nao Aceitacao Encerramento de OS

Manter Motivos de Não Aceitação de Encerramento de O.S.

Motivos Cadastrados:

<u>Todos</u>	Código	Descrição	Quantidade 1	Quantidade 2	Percentual
<input type="checkbox"/>	4	NAO ACEITA	1	2	2.00
<input type="checkbox"/>	1	FISCALIZACAO INDEFERIDA	0	0	2.00
<input type="checkbox"/>	3	ACEITA	1	1	0.00

Remover

Ao clicar no hiperlink do campo “Descrição”, tela “Manter Motivos de Não Aceitação de Encerramento de O.S.”, o sistema exibe a tela “Atualiza Motivos de Não Aceitação de Encerramento de O.S.”, abaixo. Faça as modificações que se fizerem necessárias, em observância às orientações para preenchimento dos campos, e clique no botão

Atualizar

. O sistema executa validações quanto ao motivo de não aceitação, e atualização realizada por outro usuário.

Motivo de não aceitação de encerramento de O.S. possui vínculos no sistema

- Caso o usuário tenha selecionado um motivo de não aceitação de encerramento de O.S. que possua outros vínculos no sistema, o sistema exibe a mensagem “Não é possível excluir o(s) motivo(s) de não aceitação de encerramento de O.S. selecionado(s) devido a vínculos com outras informações”.

Atualização realizada por outro usuário

- Caso o usuário esteja tentando atualizar um motivo de não aceitação de encerramento de O.S. e o mesmo já tenha sido atualizado durante a manutenção corrente, o sistema exibe a mensagem “Esse motivos de não aceitação de encerramento de O.S. foi atualizado por outro usuário. Realize uma nova atualização”.

Gsan -> Cobrança -> Nova Cobrança -> Manter Motivo de Nao Aceitacao Encerramento de OS

Atualizar Motivos de Não Aceitação de Encerramento de O.S.

Para atualizar o motivo, informe os dados abaixo:

Código:

Descrição:*

Multiplicador do valor do serviço a ser descontado por corte ou supressão:*

Multiplicador do valor do serviço a ser descontado por serviços não efetivamente executados:*

Percentual da multa a ser aplicada por serviços não efetivamente executados:*

Percentual da multa a ser aplicada por serviços não efetivamente executados:* Ativo Inativo

* Campos obrigatórios

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Código	Este campo será exibido pelo sistema e não permite alteração.
Descrição(*)	Campo obrigatório - Informe a descrição do motivo, com no máximo 40 (quarenta) caracteres.

Multiplicador do Valor do Serviço a Ser Descontado Por Corte ou Supressão(*)	Campo obrigatório - Informe o multiplicador do valor do serviço a ser descontado por corte ou supressão indevida, com no máximo 2 (dois) caracteres.
Multiplicador do Valor do Serviço a Ser Descontado Por Serviço Não Efetivamente Executado(*)	Campo obrigatório - Informe o multiplicador do valor do serviço a ser descontado por serviços não efetivamente executados, com no máximo 2 (dois) caracteres.
Percentual da Multa a Ser Aplicada Por Serviço Não Efetivamente Executado(*)	Campo obrigatório - Percentual da multa a ser aplicada por serviços não efetivamente executados, com no máximo 5 (cinco) caracteres.
Percentual da Multa a Ser Aplicada Por Serviço Não Efetivamente Executado – Indicador de Uso(*)	Este campo só estará disponível na tela da funcionalidade “Manter Motivos de Não Aceitação de Encerramento de OS”. Campo obrigatório – Marque a opção “Ativo” para o “motivo” que se encontra disponível para uso no sistema, caso contrário, informe a opção “Inativo”.

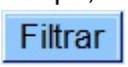
2.5.2 Operacionalização do Boletim de Medição

A seguir serão tratados dos procedimentos de operacionalização, para gerar o “Boletim de Medição” dos serviços prestados a Caern, que se inicia com o “Informar Não Aceitação de Encerramento de OS”

2.5.2.1 Informar Não Aceitação de Encerramento de O.S.

A operacionalização do “Boletim de Medição” inicia-se através do caminho: Gsan > Cobrança > **Informar Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço**.

A funcionalidade foi criada para possibilitar a geração da informação no sistema Gsan, caso exista alguma “Ordem de Serviço” que deverá ser descontada no cálculo do “Boletim de Medição de Cobrança”.

O usuário deverá informar na tela de filtro “Informar Não Aceitação de Encerramento de OS”, o período de referência da cobrança (inicial e final), no formato mm/aaaa - mês e ano; selecionar entre as opções disponibilizadas pelo sistema o grupo de cobrança, e a ação de cobrança; ou, opcionalmente, informar o código da ordem de serviço, ou clicar no botão  para selecionar a OS desejada. A descrição da OS será exibida no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição. Em seguida clique no botão .

Na sequência, o sistema exibe a tela para que seja informado o motivo de não aceitação, e opcionalmente, um campo destinado à observação.

Após a exibição da “OS” selecionada no filtro, o usuário deverá informar ao sistema que as mesmas não tiveram seu retorno aceito e deve ser descontada no próximo boletim.

Modelos das telas: Informar Não Aceitação de Encerramento de Ordem de Serviço



Gsan -> Cobrança -> Informar Não Aceitação de Encerramento de OS

Informar Não Aceitação de Encerramento de OS

Período de Referência da Cobrança: * mm/aaaa mm/aaaa

Grupo de Cobrança: *

Ação de Cobrança: *

Ordem de Serviço:  

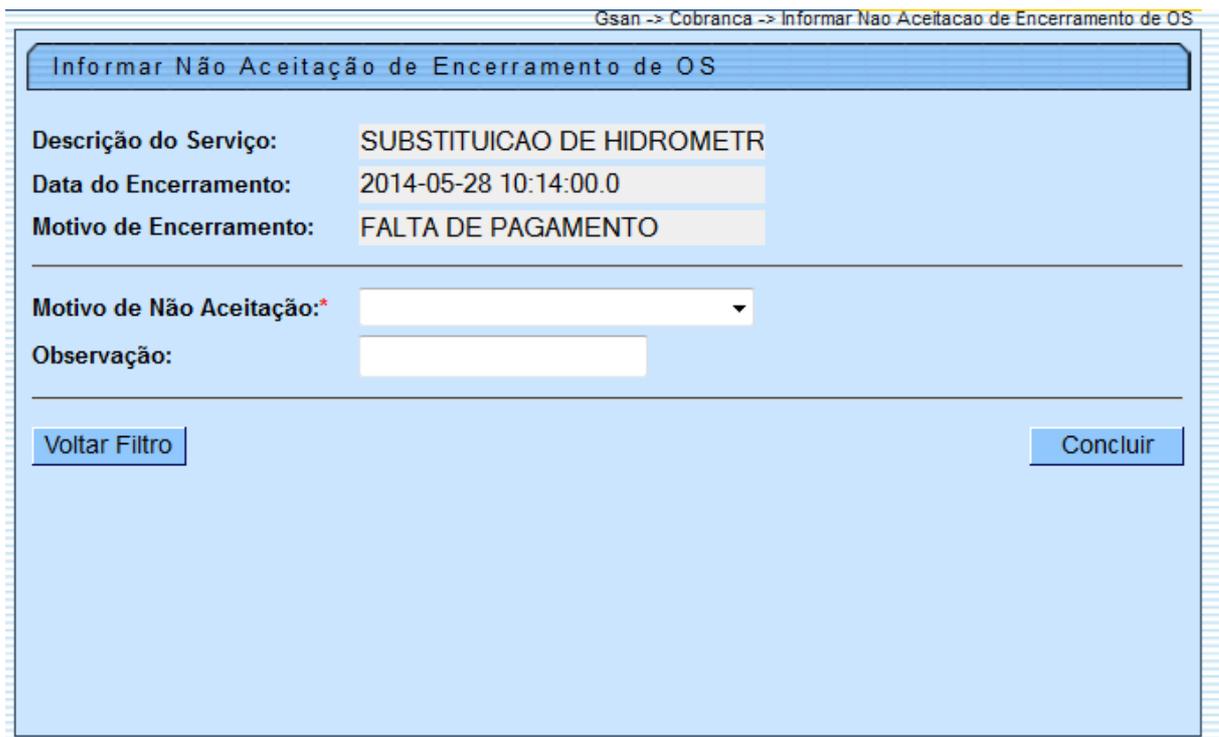
Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Período de Referência da Cobrança(*)	<p>Campo obrigatório – Informe o período de referência dos comandos de ação de cobrança, com referência (Inicial e Final), no formato mm/aaaa (mês, ano).</p> <p>Quando a referência inicial for informada, o sistema replica o mesmo valor na referência final, caso a mesma não esteja preenchida ou esteja preenchida com o mesmo valor, será permitida alteração para valor maior que o inicial. Quando a referência inicial for limpa, a referência final também será limpa.</p> <p>O sistema fará a validação do período (inicial e final).</p> <p>Valida Referencia</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Caso o Ano/Mês informado não seja válido ou maior que o Ano/Mês corrente, será exibida a mensagem “Ano/mês de referencia informado está inválido”. • Caso o Ano/Mês final seja menor que o Ano/Mês inicial, o sistema exibe a mensagem “Referência Final do Período é anterior à Referência Inicial do Período”.
Grupo de Cobrança(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema, referente ao grupo de cobrança, para que sejam selecionados os comandos de ação de cobrança, com grupo de cobrança correspondente.
Ação de Cobrança(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema, referente aos comandos de ação de cobrança, com ação de cobrança correspondente.
Ordem de Serviço	<p>O usuário tem a opção de informar a “Ordem de Serviço”, o sistema faz a validação.</p> <p>O sistema seleciona as ordens de serviço na situação de encerradas e motivo de encerramento de não execução.</p> <p>Caso informado esta opção, os campos acima são de preenchimento opcional.</p> <p>Informe o código da “Ordem de Serviço”, ou clique no botão  para selecionar a OS desejada. A descrição da OS será exibida no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p> <p>Não existem ordens de serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso não existam ordens de serviços encerradas, com motivo de encerramento de não execução para a ação selecionada, será exibida a mensagem “Não existem ordens de serviço encerradas com motivo de não execução”. <p>Validar Ordem de Serviço</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso não exista a “Ordem de Serviço”, será exibida a mensagem “Ordem de Serviço inexistente”. • Caso a “Ordem de Serviço” não esteja encerrada, será exibida a mensagem “Ordem de serviço informada não está encerrada”. • Caso a “Ordem de Serviço” não esteja associada à ação de cobrança selecionada, será exibida a mensagem “Ordem de Serviço não é da ação de cobrança selecionada”. • Caso a “Ordem de Serviço” tenha sido encerrada por “Decurso de Prazo”, será exibida a mensagem “Ordem de Serviço encerrada por Decurso de Prazo”. <p>Caso não tenha sido selecionada a “Ordem de Serviço”, o sistema apresenta os dados da ação selecionada sem permitir alterar e a relação das “Ordens de Serviços” selecionadas.</p>

Caso seja informado o número da “Ordem de Serviço”, o sistema procede como apresentado na tela abaixo.

Selecione as opções na tela de filtro “Informar Não Aceitação de Encerramento de OS”, acima, e clique no botão **Filtrar**. O sistema exibe os dados da OS, e na sequência, informe entre as opções disponibilizadas, a tela “Informar Não Aceitação de Encerramento de OS”, abaixo, o “Motivo de Não Aceitação” e, opcionalmente, o campo “observação”. Em seguida, clique no botão **Concluir**.



Gsan -> Cobranca -> Informar Nao Aceitacao de Encerramento de OS

Informar Não Aceitação de Encerramento de OS

Descrição do Serviço: **SUBSTITUICAO DE HIDROMETR**

Data do Encerramento: **2014-05-28 10:14:00.0**

Motivo de Encerramento: **FALTA DE PAGAMENTO**

Motivo de Não Aceitação*:

Observação:

Voltar Filtro
Concluir

Quando o usuário selecionar na tela de filtro “Informar Não Aceitação de Encerramento de OS”, o “Período de Referência da Cobrança”, o “Grupo de Cobrança”, e a “Ação de Cobrança”, ao clicar no botão **Filtrar**, caso exista uma ou mais “Ordem de Serviço” que atendam aos parâmetros informados, será exibido o “grid” contendo a(s) OS(s) na tela abaixo, que possibilita o encerramento da OS desejada, e clique no botão **Concluir**.

Informar Não Aceitação de Encerramento de OS

Ação de Cobrança:

Grupo de Cobrança:

Ordens de Serviço					
	OS	Matrícula	Descrição do Serviço	Data do Encerramento	Motivo de Encerramento
<input type="radio"/>	4234312	5044180	DESLIGAMENTO DE RAMAL DE AGUA POR ORDEM DA CAERN	02/10/2014 19:24:00	DEBITO PAGO

Ao marcar no “Radio-button” (ao lado do campo OS), referente a OS desejada, tela “Informar Não Aceitação de Encerramento de OS”, acima, o sistema exibe a tela abaixo. Informe entre as opções disponibilizadas pelo sistema, abaixo, o “Motivo de Não Aceitação” e, opcionalmente, o campo “Observação”, e clique no botão .

Informar Não Aceitação de Encerramento de OS

Ação de Cobrança:

Grupo de Cobrança:

Ordens de Serviço					
	OS	Matrícula	Descrição do Serviço	Data do Encerramento	Motivo de Encerramento
<input checked="" type="radio"/>	4234312	5044180	DESLIGAMENTO DE RAMAL DE AGUA POR ORDEM DA CAERN	02/10/2014 19:24:00	DEBITO PAGO

Motivo de Não Aceitação:*

Observação:

2.5.2.2 Encerrar Ordem de Visita de Cobrança

O encerramento da “Ordem de Visita de Cobrança” deve ser feita através do caminho:

Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > **Encerrar Ordem de Visita de Cobrança**.

O sistema disponibiliza o filtro que seleciona as “Ordens de Serviços de Visitas”, para que sejam encerradas em lote.

Verifica preenchimento dos campos

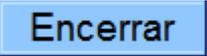
- Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo obrigatório, será exibida a mensagem “Informe <<nome do campo que não foi preenchido ou selecionado>>”.

O sistema seleciona as “Ordens de Serviço de Visita de Cobrança”, que estejam na situação de pendente no grupo de cobrança selecionado e no mês/ano de cobrança informado, e exibe a quantidade de ordens de serviço que deverão ser encerradas, solicita a confirmação do usuário para o encerramento das ordens selecionadas.

Nenhum registro encontrado

- Caso a seleção não encontre registro que atenda aos parâmetros do filtro, será exibida a mensagem “Nenhuma Ordem de Serviço selecionada para o filtro encontrado”.

A funcionalidade encerra todas as visitas de um determinado grupo de um determinado mês/ano, com serviço concluído.

Informe, obrigatoriamente, o grupo entre as opções disponibilizadas pelo sistema e o ciclo de cobrança, no formato mm/aaaa (mês, ano), em seguida clique no botão .

Modelo da tela: Encerrar Ordem de Visita de Cobrança

Gsan -> Cobrança -> Nova Cobrança -> Encerrar Ordens de Visita de Cobrança

Encerrar Ordens de Visita de Cobrança

Para encerrar as ordens de visita de cobrança, preencher os dados abaixo:

Grupo:*

Ciclo de Cobrança:* mm/aaaa

* Campos Obrigatórios

Preenchimento dos Campos

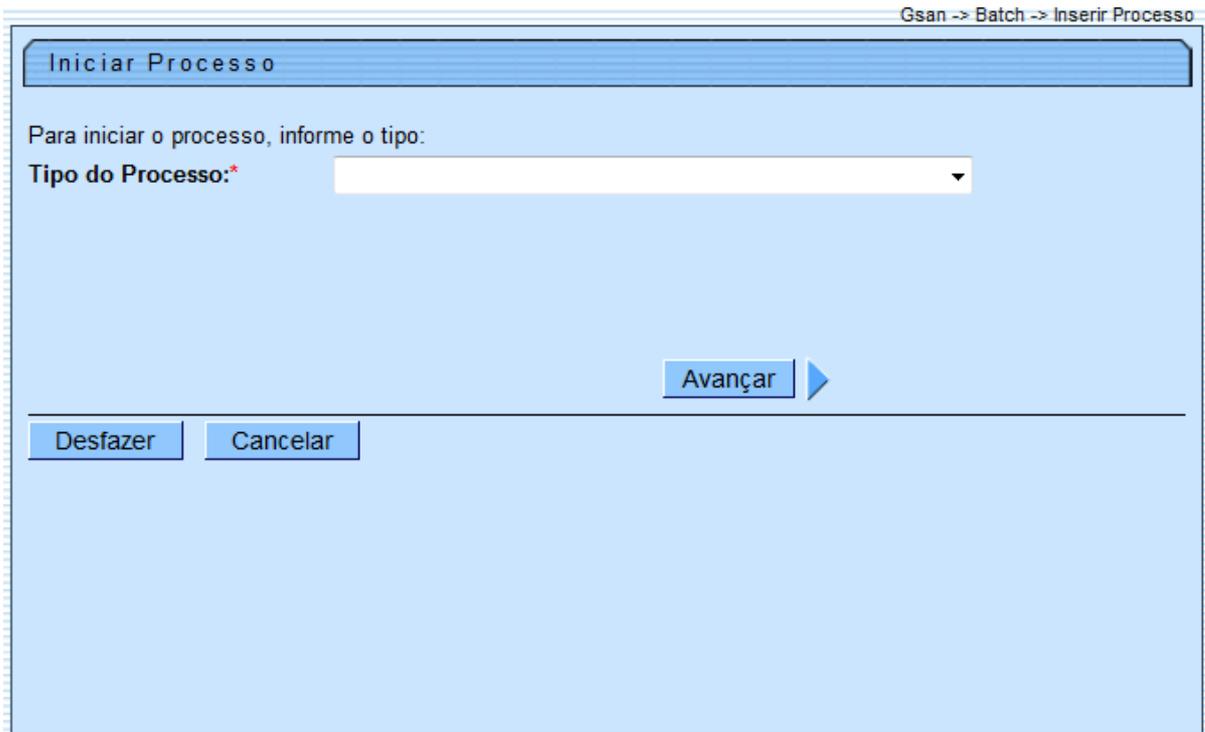
Campo	Orientações para Preenchimento
Grupo(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema, referente ao grupo de faturamento.
Ciclo de Cobrança(*)	Campo obrigatório - Informe o ciclo de cobrança que deseja selecionar, no formato mm/aaaa (mês, ano).

O sistema exibe a quantidade de “Ordens de Serviços” que deverão ser encerradas, solicita a confirmação do usuário para o encerramento das ordens selecionadas, e, clicando no botão , tela abaixo, inicia-se os procedimentos através do “Processo Batch”, caminho: Gsan > Batch > **Inserir Processo**.

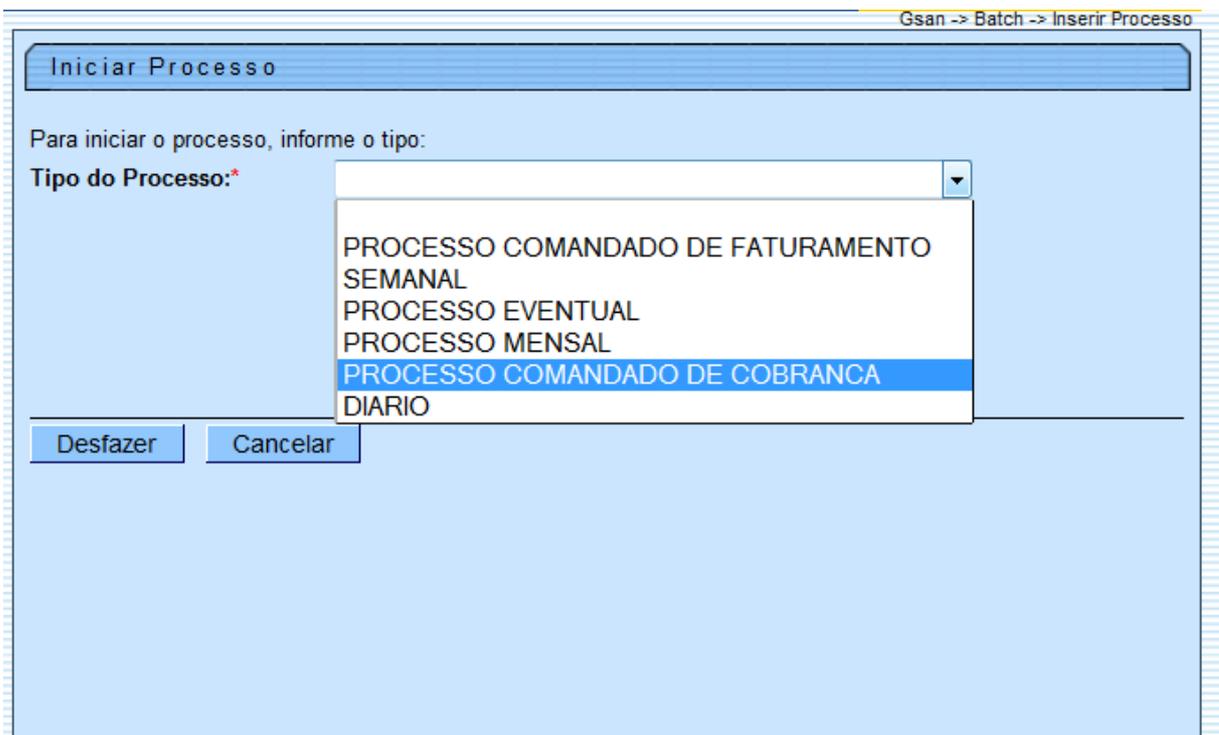
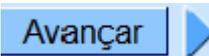
Confirmação ✕

 Serão encerradas 40 Ordem de Serviço. Deseja continuar?

No Processo Batch será exibida a tela “Iniciar Processo”



Selecione a opção “Processo Comando de Cobrança” e clique no botão



Marque no(s) checkbox(s) do quadro “Atividades de ação de cobrança eventuais comandadas para execução”, o grupo comandado para encerramento das “Ordens de Visitas de Cobrança”, em seguida clique no botão **Iniciar** para iniciar o processamento “Batch”.

Gsan -> Batch -> Inserir Processo

Iniciar Processo de Cobrança

Atividades de ação de cobrança do cronograma comandadas para execução :

<u>Todas</u>	Grupo	Mês/Ano	Ação	Atividade	Data Prevista	Comando	
						Data	Hora
<input type="checkbox"/>	RBC	12/2014	CORTE FISICO	ENCERRAR OS	29/12/2014	29/12/2014	6:16:01
<input type="checkbox"/>	RBC	12/2014	FISCALIZACAO IMOVEL	GERAR	29/12/2014	29/12/2014	6:16:01
<input type="checkbox"/>	RBC	12/2014	FISCALIZACAO IMOVEL	ENCERRAR OS	29/12/2014	29/12/2014	6:16:01

Atividades de ação de cobrança eventuais comandadas para execução:

<u>Todas</u>	Título	Ação	Atividade	Comando	
				Data	Hora
<input checked="" type="checkbox"/>	FISCALIZACAO DE RAMAIS CORTADOS E SUPRIMIDOS ST 43	FISCALIZACAO CORTADO	GERAR	02/07/2014	18:51:31
<input checked="" type="checkbox"/>	FISCALIZACAO DE RAMAIS CORTADOS E SUPRIMIDOS ST 43	FISCALIZACAO SUPRIMIDO	GERAR	02/07/2014	18:51:31

2.5.2.3 Gerar O.S. Seletiva de Fiscalização

A funcionalidade “Gerar O.S. Seletiva de Fiscalização” pode ser encontrada através do caminho:

Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > **Gerar Ordem de Serviço Seletiva de Fiscalização**.

O sistema exibe uma tela com opção de pesquisa para que seja selecionado o universo das “Ordens de Serviços Encerradas”, para geração das “Ordens de Fiscalização” (com botão **Gerar OS** desabilitado).

O sistema gera a “O.S. de Fiscalização”, para as “Ordens de Serviços” encerradas no período informado no filtro.

A fiscalização é feita sobre os serviços executados pelas empresas terceirizadas.

Informe os parâmetros que julgar necessários, conforme as orientações para preenchimento, e clique no botão **Pesquisar**.

Caso o usuário selecione o botão **Pesquisar** e não tenha informado um número de "ORDEM DE SERVIÇO":

- O sistema seleciona as "Ordens de Serviços para Fiscalização", correspondente ao universo de ordens de serviços que atendam os critérios de filtro informado.
- Pesquisa as rotas associadas ao grupo de cobrança informado no filtro.
- Para cada rota encontrada seleciona as quadras associadas.
- Para cada quadra encontrada seleciona os imóveis associados;
 - Caso intervalo da localidade esteja informado, o sistema seleciona o imóvel se localidade associada ao imóvel estiver dentro do intervalo da localidade informada;
 - Caso unidade de negócio esteja informada, o sistema seleciona o imóvel se localidade do imóvel pertence à unidade de negócio informada;
 - Caso gerência regional esteja informada, o sistema seleciona imóvel se localidade do imóvel pertencer à gerência informada.
- Para cada imóvel encontrado, o sistema pesquisa as ordens de serviços encerradas com os seguintes critérios:
 - O sistema acumula a quantidade de OS selecionada em dois grupos:
 - **Grupo 1:** Total das OS encerradas com motivo de encerramento correspondente.
 - **Grupo 2:** Total das OS encerradas com motivo de encerramento não correspondente.

Critérios para Seleção das Ordens de Serviço:

- O sistema seleciona a "Ordem de Serviço" caso tenha sido encerrada, e motivo de encerramento não tenha sido por "CANCELADO POR DECURSO DE PRAZO";
- O sistema seleciona a "Ordem de Serviço" caso a Quantidade de dias de encerramento da OS = Quantidade de dias de encerramento informado no filtro, Calcula a quantidade de dias da OS encerrada;
- O sistema seleciona a "Ordem de Serviço" caso tipo de serviço seja = tipo de serviço informado *(critério utilizado caso o usuário tenha selecionado um serviço no filtro);
- O sistema seleciona a "Ordem de Serviço" caso tenha sido encerrada pela empresa associada ao grupo de cobrança informado:
 - Pesquisa a empresa que encerrou a OS:
 - O sistema seleciona o número do contrato da empresa associada ao grupo de cobrança informado;
 - O sistema pesquisa a empresa associada ao contrato da "Ordem de Serviço", e será selecionada.

- O sistema seleciona a “Ordem de Serviço”, caso não tenha ordem de fiscalização na situação pendente.
- Caso a seleção para o filtro informado não tenha retornado dados, o sistema exibe a mensagem “Pesquisa não encontrou ordens de serviço para fiscalização que atendam ao filtro informado”.
- Caso a seleção tenha encontrado dados, o sistema habilita o botão **Gerar OS** e exibe na tela:
 - Quantidade de OS Encerradas com Serviço Executado = Quantidade acumulada no grupo 1;
 - Quantidade de OS Encerradas sem Serviço Executado = Quantidade acumulada no grupo 2;
 - Atribui o percentual de 2%, para o Percentual desejado para geração de ordem de fiscalização (percentual poderá ser modificado pelo usuário desde que o valor seja no mínimo 2% e no máximo 100%).

Caso o usuário selecione o botão **Pesquisar** e tenha informado uma “ORDEM DE SERVIÇO”:

Verifica Ordem de Serviço

- O sistema habilita o botão **Gerar OS**;
- Caso a “Ordem de Serviço” informada seja correspondente ao motivo de encerramento “CONCLUSÃO DO SERVIÇO”, o sistema atribui valor “1” para “Quantidade OS Encerradas com Serviço Executado”.
- Caso a “Ordem de Serviço” informada não corresponda ao motivo de encerramento “CONCLUSÃO DO SERVIÇO”, o sistema atribui o valor “1” para “Quantidade OS Encerradas sem Serviço Executado”.

Caso o usuário selecione o botão **Gerar OS** e não tenha sido informado um número de OS, o sistema gera uma “Ordem de Serviço de Fiscalização” para cada ordem de serviço selecionada no universo pesquisado.

Gerar Várias Ordens de Fiscalização

- **QUANTIDADE PARA O GRUPO 1**
 - O percentual que foi informado pelo usuário será aplicado apenas para a quantidade acumulada do “Grupo 1” (Ordens de serviços encerradas com motivo = ‘CONCLUSAO DO SERVICIO’) (quantidade Grupo 1 * percentual informado);

Ex: Quantidade de “Ordem de Serviço” apresentada do “Grupo 1” = 5.000

Percentual informado = 10%

Quantidade de “Ordem de Fiscalização” a ser gerada = 500

- O sistema seleciona de forma aleatória as N (quantidade calculada para o Grupo 1) OS para geração das “Ordens de Fiscalização”.

- **QUANTIDADE PARA O GRUPO 2**
 - O sistema seleciona todas as “Ordens de Serviços” do “Grupo 2” independente de percentual informado (Ordens de serviço encerradas com motivo diferente de ‘CONCLUSAO DO SERVICO’);

Ex: Quantidade de ordem de serviço apresentada do “Grupo 2” = 3.000

Quantidade de ordem de fiscalização a ser gerada = 3.000
- Para cada OS selecionada, o sistema gera uma “Ordem de Serviço de Fiscalização” e gera um formulário com os dados da “OS” para impressão em formato PDF, conforme layout definido:
 - Gerar Ordem de Serviço;
 - Gerar Formulário em formato “pdf”.
- O sistema exibe a mensagem “Geração das Ordens de Serviço de fiscalização concluída com sucesso”, e exibe um link para impressão do arquivo em formato PDF com todas as “OS” de fiscalizações geradas.
- Caso tenha sido informado um número de OS:
 - O sistema “Gerar Ordem de Fiscalização”;
 - O sistema “Gerar Formulário”, em formato “pdf”.
- O sistema exibe a mensagem “Ordem de Fiscalização <<número da Ordem de Serviço gerada>> para ordem de serviço informada foi gerada”, e exibe um hiperlink para impressão do arquivo em formato PDF, com os dados da ordem de fiscalização gerada.

Modelo da tela: Gerar OS Seletiva de Fiscalização

Gsan -> Cobranca -> Nova Cobranca -> Gerar OS Seletiva de Fiscalizacao

Gerar OS Seletiva de Fiscalização

Informe os dados abaixo para selecionar as ordens de serviço a serem fiscalizadas:

Ordem de Serviço:

Grupo de Cobrança:

Gerência Regional:

Unidade de Negócio:

Localidade Inicial:

Localidade Final:

Tipo de Serviço:

Quantidade de Dias de Encerramento da OS:

Quantidade de OS Encerradas Sem Conclusão do Serviço:

Quantidade de OS Encerradas Com Conclusão do Serviço:

Percentual de OS Encerradas c/Conclusão do Serviço para Fiscalizar: %

* Campo Obrigatório

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Ordem de Serviço	<p>Caso seja informado o número da “Ordem de Serviço”, o botão Gerar OS será habilitado e os filtros seguintes serão desabilitados.</p> <p>O usuário informa o número da “Ordem de Serviço”, ou seleciona-o, clicando no botão .</p> <p>Valida Ordem de Serviço</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso a “Ordem de Serviço” não exista no sistema, será exibida a mensagem “Ordem de Serviço não cadastrada”. Caso a “Ordem de Serviço” tenha sido encerrada por motivo de “DECURSO DE PRAZO”, será exibida a mensagem “Ordem de Serviço cancelada por decurso de prazo”. Caso o prazo limite para gerar “OS de Fiscalização” tenha transcorrido (data de encerramento da OS + quantidade de dias limite > data corrente, será exibida a mensagem

	<p>“Quantidade de dias em que a ordem de serviço foi encerrada, supera a quantidade de dias para geração de uma “Ordem de Fiscalização”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso exista uma “Ordem de Serviço de fiscalização” pendente, será exibida a mensagem “Existe ordem de fiscalização pendente para Ordem de Serviço informada”.
Grupo de Cobrança	<p>Caso usuário não tenha informado uma “OS - Ordem de Serviço”, específica, o sistema apresenta a relação dos grupos de cobrança existentes com indicador de uso igual a “Ativo”. Selecione uma das opções disponibilizadas.</p>
Gerência Regional	<p>O sistema apresenta a relação das “Gerências Regionais” existentes no cadastro com indicador de uso igual a “Ativo”. Selecione uma das opções disponibilizadas.</p>
Unidade de Negócio	<p>O sistema apresenta a relação das “Unidades de Negócios” existentes no cadastro, com indicador de uso igual a “Ativo”. Caso tenha sido selecionada uma Gerência Regional, o sistema exibe, apenas, as unidades de negócios relacionadas à gerência selecionada. Selecione uma das opções disponibilizadas.</p>
Localidade Inicial	<p>Informe o código da Localidade Inicial, válida, com no máximo 3 (três) dígitos, ou clique no botão , para selecionar a localidade desejada. O nome da localidade será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p> <p>Valida Localidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso o código da localidade informada não exista no sistema com indicador de uso igual a “Ativo”, será exibida a mensagem “Localidade inexistente”.
Localidade Final	<p>Informe o código da Localidade Final, válida, com no máximo 3 (três) dígitos, ou clique no botão , para selecionar a localidade desejada. O nome da localidade será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição. O código da localidade final deverá ser igual ou maior que o código da localidade inicial. Caso contrário, o sistema exibe a mensagem “Localidade Final deve ser maior ou igual à Localidade Inicial”.</p> <p>Valida Localidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso o código da localidade informada não exista no sistema com indicador de uso igual a “Ativo”, será exibida a mensagem “Localidade inexistente”.
Tipo de Serviço	<p>Informe o Tipo de Serviço, válido, com no máximo 4 (quatro) dígitos, ou clique no botão  para selecionar o tipo de serviço desejado. O</p>

	<p>nome será exibido no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p> <p>Valida Tipo de Serviço</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso o código do tipo de serviço informado não exista no sistema, com indicador de uso igual a "Ativo", será exibida a mensagem "Tipo de Serviço inexistente".
Quantidade de Dias de Encerramento da OS	O sistema exibe a quantidade de dias de encerramento de uma OS para fiscalização cadastrada no sistema parâmetros, o usuário poderá modificar, desde que a quantidade de dias informada seja maior que ZERO, e não seja superior a quantidade informada no sistema parâmetros.
Quantidade de OS Encerradas Sem Conclusão do Serviço	Quantidade acumulada no "Grupo 2" – Será exibido pelo sistema o Total das OS encerradas com motivo de encerramento <u>não correspondente</u> a "CONCLUSÃO DO SERVIÇO".
Quantidade de OS Encerradas Com Conclusão do Serviço	Quantidade acumulada no "Grupo 1" – Será exibido pelo sistema o Total das OS encerradas com motivo de encerramento <u>correspondente</u> a "CONCLUSÃO DO SERVIÇO".
Percentual de OS Encerradas c/Conclusão do Serviço para Fiscalizar	O sistema atribui o percentual de 2%, para o Percentual desejado para geração de "Ordem de Fiscalização" (percentual poderá ser modificado pelo usuário desde que o valor seja no mínimo 2% e no máximo 100%).

2.6 Gera e Emite Boletim de Medição - BM

Na sequência dos procedimentos teremos como gerar e emitir os relatórios das funcionalidades nos caminhos:

Gsan > Relatórios > Cobrança > **R1152 – Rel. Boletim Medição Cobrança.**

Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > **R1170 – Gerar Relatório O.S. Situação.**

2.6.1 Gera e Emite R1152 - Rel. Boletim de Medição de Cobrança

A funcionalidade para gerar o Boletim de Medição, o usuário deve seguir o caminho Gsan > Relatórios > Cobrança > **R1152 – Rel. Boletim Medição Cobrança.**

O sistema exibe a tela "Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Cobrança" onde permite ao usuário selecionar a opção de operação:



- Gerar Boletim de Medição; ou
- Emitir Relatório.

O usuário informa, obrigatoriamente, o campo “Mês/Ano do Grupo de Cobrança”, o sistema faz a validação da data de referência informada, e caso esteja inválida, será exibida a mensagem “Mês/Ano de Referência inválido”.

O sistema tem comportamento diferente, dependendo do preenchimento dos campos:

- **Grupo de Cobrança**, ou
- **Empresa**.

O usuário deve escolher uma das opções para geração do “**R1152 – Rel. Boletim Medição Cobrança**”, preenchendo os campos obedecendo aos seguintes critérios:

- Campo “**Grupo de Cobrança**” - Quando informar o “Grupo de Cobrança”, o campo “Empresa” fica indisponível, conseqüentemente, não pode ser informado;
- Campo “**Empresa**” - Quando informar a “Empresa”, o campo “Grupo de Cobrança” fica indisponível, conseqüentemente, não pode ser informado, e é obrigatório selecionar um do(s) contrato(s) cadastrado(s).

Todas as ações deverão ser encerradas no dia programado no cronograma de cobrança.

Modelo das telas: Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Contrato

Opção: Gerar Boletim de Medição

O sistema gera o “Boletim de Medição” do mês, referente a um contrato por vez.

A funcionalidade exibe a tela “Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Cobrança” com a opção “Gerar Boletim de Medição” marcada.

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 Boletim de Medição Emitir Relatório

Mês/Ano do Grupo de Cobrança:* (mm/aaaa)

Grupo de Cobrança:

Empresa:

Contrato de Cobrança: Selecionar Número do Contrato

* Campo Obrigatório

Limpar
Enviar

Caso o boletim ainda não tenha sido gerado, o usuário deve informar, obrigatoriamente, a opção de operação “Gerar Boletim de Medição”, e o “Mês/Ano do Grupo de Cobrança”. Em seguida, opcionalmente, selecione o “Grupo de Cobrança” ou a “Empresa”.

O sistema exibirá mensagem “O Boletim já existe, utilize a funcionalidade para emissão”, caso o “Boletim de Medição” já esteja gerado.

Todas as ações de cobrança do grupo selecionado, no mês/ano informado, devem ter sido encerradas através do processo “Gerar Resumo das Ações de Cobrança”.

No exemplo abaixo, foi selecionado o campo “Grupo de Cobrança”, GRUPO 01, observe que o campo “Empresa” ficou indisponível. Em seguida, o usuário deve clicar no botão Enviar.

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 Boletim de Medição Emitir Relatório

Mês/Ano do Grupo de Cobrança:* (mm/aaaa)

Grupo de Cobrança: ▼

Empresa: ▼

Contrato de Cobrança: Selecionar Número do Contrato

* Campo Obrigatório

No exemplo abaixo, foi selecionada o campo “Empresa”, CCC, observe que o campo “Grupo de Cobrança” ficou indisponível. O sistema exibe a lista de contratos de cobrança. Marque uma das opções do contrato de cobrança e, em seguida, clique no botão Enviar.

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 Boletim de Medição Emitir Relatório

Mês/Ano do Grupo de Cobrança:* (mm/aaaa)

Grupo de Cobrança: ▼

Empresa: ▼

Contrato de Cobrança: Selecionar Número do Contrato

<input type="radio"/>	110025
<input type="radio"/>	110026
<input type="radio"/>	110028

* Campo Obrigatório

Opção: Emitir Relatório

Caso o “Boletim de Medição” já tenha sido criado, o usuário poderá solicitar a emissão do relatório, selecionando a operação “**Emitir Relatório**” e informar, opcionalmente, os campos para os seguintes filtros:

- Gerência Regional – Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
- Unidade de Negócio – Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
- Localidade Inicial – Informe o código da localidade, ou clique no botão  para selecionar a localidade desejada. O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.
- Localidade Final – Informe o código da localidade, ou clique no botão  para selecionar a localidade desejada. O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.

No exemplo abaixo, foi selecionado o campo “Grupo de Cobrança”, GRUPO 01, observe que o campo “Empresa” ficou indisponível. Em seguida, o usuário deve clicar no botão **Enviar**.

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 Boletim de Medição Emitir Relatório

Mês/Ano do Grupo de Cobrança*: 10/2014 (mm/aaaa)

Grupo de Cobrança: GRUPO 01 ▼

Empresa: ▼

Contrato de Cobrança: **Selecionar Número do Contrato**

Gerência Regional: ▼

Unidade de Negócio: ▼

Localidade Inicial:  

Localidade Final:  

* Campo Obrigatório

Limpar
Enviar

No exemplo abaixo, foi selecionada o campo “Empresa”, CCC, observe que o campo “Grupo de Cobrança” ficou indisponível. O sistema exibe a lista de contratos de cobrança. Marque uma das opções do contrato de cobrança e, em seguida, clique no botão **Enviar**.

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 Boletim de Medição Emitir Relatório

Mês/Ano do Grupo de Cobrança*: 10/2014 (mm/aaaa)

Grupo de Cobrança:

Empresa: CCC

Contrato de Cobrança:

Selecionar	Número do Contrato
<input type="radio"/>	110025
<input type="radio"/>	110026
<input type="radio"/>	110028

Gerência Regional:

Unidade de Negócio:

Localidade Inicial:

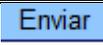
Localidade Final:

* Campo Obrigatório

Limpar
Enviar

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Operação(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções: "Gerar Boletim de Medição", para que sejam geradas as bases de dados, ou "Emitir Relatório", para geração do boletim de medição.
Mês/Ano do Grupo de Cobrança(*)	Campo obrigatório - Informe o Mês/Ano, formato mm/aaaa, do grupo de cobrança que deseja gerar/emitir o relatório de “Boletim de Medição de Cobrança”.

Grupo de Cobrança	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Quando este campo for informado o campo “Empresa” fica indisponível.
Empresa	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Quando este campo for informado o campo “Grupo de Cobrança” fica indisponível.
Contrato de Cobrança	Selecione um contrato por vez e clique no botão  . Este campo somente será exibido na tela quando for utilizada a opção “Empresa”.
Gerência Regional	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Este campo somente será exibido na tela quando for utilizada a opção “Empresa”.
Unidade de Negócio	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Este campo somente será exibido na tela quando for utilizada a opção “Empresa”.
Localidade Inicial	Informe o código da localidade, ou clique no botão  para selecionar a localidade desejada. O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição. Este campo somente será exibido na tela quando for utilizada a opção “Empresa”.
Localidade Final	Informe o código da localidade, ou clique no botão  para selecionar a localidade desejada. O nome será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição. Este campo somente será exibido na tela quando for utilizada a opção “Empresa”.

2.6.2 Gerar e Emitir Boletim de Medição de Contratos

Esta funcionalidade só deve ser executada para contratos com todos os grupos já com boletins gerados, ou para contratos não associados a grupos e com boletim gerado.

A funcionalidade para geração e emissão do Boletim de Medição de Contratos pode ser encontrada no caminho:

Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > **Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Contratos.**

O sistema exibe a tela “Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Contrato”, abaixo, com as opções operacionais para geração ou emissão do boletim de contrato.

cobrança, composto pelos títulos: Todos; Mês/ano Referência; e Grupo de Cobrança, e faz a validação dos Grupos não concluídos.

Grupos não concluídos.

- Caso os grupos não estejam concluídos, o sistema exibe a mensagem “Não existem grupos concluídos”.

Para gerar o(s) boletim(ns), marque o(s) checkbox(s) correspondente(s) ao(s) grupo(s) de cobrança desejado(s), enquanto a opção **Todos** marca todos os checkboxes de uma só vez.

Em seguida clique no botão **Enviar** para serem gerados os boletins de medição de contrato dos “Grupos de Cobrança” selecionados.

O usuário seleciona os grupos e, ao clicar no botão **Enviar**, o sistema verifica a quantidade de boletim de contrato para o mês/ano, e gera o “Boletim Medição de Contrato”.

Gsan -> Cobrança -> Nova Cobrança -> Solicitar Geracao/Emissao Boletim de Medicao de Contratos

Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Contrato

Para selecionar o(s) Boletim(ns) de Medição de Cobrança, informar os dados abaixo:

Operação:* Gerar Boletim Emitir Relatório

Empresa:* GERENTEC ENG LTDA ▾

Contrato:* 110027 ▾

Mês/Ano de Referência: 05/2012 (mm/aaaa)

Selecionar

<u>Todos</u>	Mês/Ano Referência	Grupo de Cobrança
<input type="checkbox"/>	05/2012	GRUPO 100
<input type="checkbox"/>	05/2012	GRUPO 19
<input type="checkbox"/>	05/2012	GRUPO 89

* Campo Obrigatório

Limpar
Cancelar
Enviar

No exemplo abaixo, o grupo de cobrança não foi informado.

Gsan -> Cobrança -> Nova Cobrança -> Solicitar Geracao/Emissao Boletim de Medicao de Contratos

Solicitar Geração/Emissão Boletim de Medição de Contrato

Para selecionar o(s) Boletim(ns) de Medição de Cobrança, informar os dados abaixo:

Operação:* Gerar Boletim Emitir Relatório

Empresa:* GERENTEC ENG LTDA

Contrato:* 110027

Mês/Ano de Referência: 05/2012 (mm/aaaa)

Selecionar

Selecionar	Mês/Ano Referência	Descrição do Contrato
<input checked="" type="radio"/>	05/2012	1º Boletim de Contrato
<input type="radio"/>	05/2012	2º Boletim de Contrato

* Campo Obrigatório

Limpar **Cancelar** **Enviar**

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Operação(*)	Campo obrigatório – O sistema exibe a tela com a opção “Gerar Boletim” selecionado e permite que o usuário selecione: <ul style="list-style-type: none"> Opção “Gerar Boletim” – Gera o boletim de medição para os contratos ativos; Opção “Emitir Relatório” – Emite o relatório de boletim de medição do contrato selecionado. Informe a opção "Gerar Boletim" ou "Emitir Relatório".
Empresa(*)	Campo obrigatório – O sistema exibe a tela com as empresas de cobrança ativas. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Contrato(*)	Campo obrigatório – Este campo só é habilitado após a seleção da Empresa, no item acima. O sistema exibe na tela os contratos associados à empresa informada. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Mês/Ano de Referência	Este campo será obrigatório quando utilizado a opção “Emitir

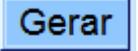
	<p>Relatório”.</p> <p>Informe o mês e o ano de referência dos boletins de medição a serem selecionados, no formato mm/aaaa, o sistema faz a validação do período informado.</p> <p>Validar mês/ano do boletim</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso o mês/ano do boletim informado seja inválido, será exibida a mensagem “Mês/Ano informado inválido”.
--	--

2.6.3 Gera e Emite R1170 - Relatório O.S. Situação

A funcionalidade para gera o relatório de O.S. Situação, o usuário deve seguir o caminho:

Gsan > Cobrança > Nova Cobrança > **R1170 – Gerar Relatório O.S. Situação.**

O sistema exibe inicialmente a tela de filtro, o usuário informa os parâmetros que julgar necessários (tela Gerar Relatório OS Situação), conforme orientações para preenchimento,

e em seguida, para comandar a geração do relatório, clique no botão .

Modelo da tela: Gerar Relatório OS Situação

Gerar Relatório OS Situação

Para filtrar a(s) OS, informe os dados abaixo:

Origem da Ordem de Serviço:* Cobrança Seletiva Atendimento

Tipo do Relatório:* Analítico Sintético

Período de Geração: a dd/mm/aaaa

Referência de Cobrança: mm/aaaa

Empresa:

Pesquisar OS associadas a nenhum grupo? Sim Não

Grupo de Cobrança:

Contrato de Cobrança:

Situação OS:

Gerência Regional:

Unidade de Negócio:

Localidade Pólo:  

Localidade:  

Setor Comercial:  

Quadra:

O.S. Não Cobradas Automaticamente: Todas Apenas O.S. Não Cobradas Automaticamente

Tipo de Serviço:  

Motivo de Encerramento:

ABASTECIMENTO SUSPENSO
 CANCELADO POR DECURSO DE PRAZO
 CANCELAMENTO PELA CAERN
 CLIENTE RECUSOU-SE A RECEBER
 CODIGO SERVICO ERRADO

Retorno da Fiscalização:

Seleciona abaixo o grupo de imóveis:

Imóvel médio igual ou inferior a 150m3 e sem irregularidades dentro do prazo.

Imóvel médio superior a 150m3 ou com qualquer irregularidade dentro do prazo.

Todos

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Origem da Ordem de Serviço(*)	<p>Campo obrigatório - Informe uma ou mais opções, marcando no(s) checkbox(s) correspondente(s), conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobrança - Caso o usuário deseje que apenas as “OS” oriundas de cobrança sejam selecionadas; • Seletiva - Caso o usuário deseje que apenas as “OS” seletivas sejam selecionadas; • Atendimento - Caso o usuário deseje que apenas as “OS” oriundas de atendimento sejam selecionadas. <p>As opções de “Empresa”, “Grupo” e “Contrato” só deverão ser preenchidas quando a opção de “Cobrança” estiver selecionada na “Origem da Ordem de Serviço”.</p> <p>A informação de Mês/Ano de Referência, para o caso das Ordens de Serviço de origem “Seletiva” ou “Atendimento”, filtrará o Mês/Ano de geração da “Ordem de Serviço”.</p> <p>Caso os Tipos de OS estejam marcados como “Atendimento”, ou “Seletiva”, e “Referência de Cobrança” não informada, o sistema apresenta as situações de “OS” normais, ou seja, PENDENTE e ENCERRADA.</p>
Tipo do Relatório(*)	<p>Campo obrigatório - Selecione uma das opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analítico - A partir das “Ordens de Serviços” selecionadas, de acordo com os critérios de filtro informados, o sistema ordena os dados do relatório por: “Situação das OS” e “Número das OS”, bem como saltar a página a cada quebra da situação das O.S., caso seja selecionada a opção “Todas”, referente à situação. • Sintético - Caso selecione “Sintético”, o usuário deverá marcar a opção “TODOS” na opção do consumo do imóvel com irregularidades e não permite alteração. A partir das “Ordens de Serviços” selecionadas, de acordo com os critérios informados no filtro, o sistema ordena os dados do relatório por: “Situação das OS” (Encerradas, Pendentes, Fiscalizadas), “Tipo de Serviço”, “Motivo de Encerramento” e “Retorno da Fiscalização”, bem como saltar a página a cada quebra da “Situação das OS” (no caso de selecionada a opção “Todas” referente à situação.
Período de Geração	<p>Este campo será obrigatório caso o usuário não informe a referência de cobrança.</p> <p>Informe o período de referência das “Ordens de Serviços” a serem selecionadas para geração do relatório (datas inicial e final), com as</p>

	<p>datas válidas no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou clique no botão , para selecionar as datas desejadas. O sistema faz a validação das datas.</p> <p>Valida Data</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso a data informada não seja uma data válida, será exibida a mensagem “Data inválida”. <p>Valida Período</p> <ul style="list-style-type: none"> A data inicial deve ser menor que a data final, caso contrário, será exibida a mensagem “Data Final do Período é inferior à Data Inicial”.
Referência de Cobrança	<p>Este campo será obrigatório caso a “Origem da Ordem de Serviço” seja igual a “Cobrança”, ou não tenha informado o “Período de Geração”.</p> <p>Informe a referência de Cobrança, no formato mm/aaaa (mês, ano).</p>
Empresa	<p>Este campo será obrigatório caso a “Origem da Ordem de Serviço” seja igual a “Cobrança”.</p> <p>O sistema exibe as empresas ativas contratadas para cobrança.</p> <p>É obrigatório informar “Grupo de Cobrança”, ou “Contrato de Cobrança”.</p> <p>Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.</p>
Pesquisar OS Associadas a Nenhum Grupo?	<p>Informe uma das opções "Sim" ou "Não".</p> <p>Caso selecione a opção “SIM”, o sistema desabilita o “Grupo de Cobrança”.</p>
Grupo de Cobrança	<p>O sistema só habilita este campo após a seleção do campo “Empresa”, no item acima.</p> <p>O sistema disponibiliza os grupos de cobrança ativos e com contrato(s) associado(s) à empresa informada.</p> <p>Caso o “Grupo de Cobrança” seja informado, será desabilitado o campo “Contrato de Cobrança”.</p> <p>Caso a opção "Pesquisar OS Associadas a Nenhum Grupo" seja "Sim", este campo fica indisponível.</p> <p>Caso a opção "Pesquisar OS Associadas a Nenhum Grupo" seja "Não", este campo fica habilitado para seleção da opção desejada.</p> <p>Caso a opção "Pesquisar OS Associadas a Nenhum Grupo" seja "Não", e o campo "Contrato de Cobrança" tenha sido informado, este campo fica indisponível.</p>
Contrato de Cobrança	<p>Este campo será obrigatório caso tenha selecionado “SIM” em “Pesquisar OS associadas a nenhum grupo?”.</p> <p>O sistema só habilita este campo após a seleção do campo “Empresa”, no item acima.</p>

	<p>O sistema disponibiliza os contratos associados à empresa informada.</p> <p>Caso o contrato de cobrança seja informado, será desabilitado o campo “Grupo de Cobrança”.</p> <p>Caso a opção "Pesquisar OS Associadas a Nenhum Grupo" seja "Sim", este campo fica indisponível.</p> <p>Caso a opção "Pesquisar OS Associadas a Nenhum Grupo" seja "Não", e o campo "Grupo de Cobrança" tenha sido informado, este campo fica indisponível.</p>
Situação OS	<p>O sistema disponibiliza as “Situações de OS”, que se encontram disponíveis.</p> <p>Caso a “Origem da Ordem de Serviço” informada seja igual a “Seletiva” e/ou “Atendimento”, as opções de situação de OS disponíveis são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendente • Encerrado <p>Caso a “Origem da Ordem de Serviço” informada seja igual a “Cobrança”, e Caso “Referência de Cobrança” e “Grupo de Cobrança” informado, ou “Referência de Cobrança” e “Contrato de Cobrança” informado, e caso já tenha sido gerado boletim, as opções de situação de OS disponíveis são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encerradas • Executadas • Fiscalizadas • Justificadas • Penalizadas por Fiscalização • Penalizadas por Decurso de Prazo. <p>Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Caso a opção "Pesquisar OS Associadas a Nenhum Grupo" seja "Não", e o campo "Contrato de Cobrança" tenha sido informado, este campo fica indisponível.</p>
Gerência Regional	<p>O sistema disponibiliza as Gerências regionais ativas. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.</p>
Unidade de Negócio	<p>O sistema disponibiliza as Gerências regionais ativas. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.</p>
Localidade Polo	<p>Informe o código da localidade, ou clique no botão  para selecionar a localidade desejada. O nome da localidade será exibido no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>

	<p>Verifica existência da localidade</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso a localidade informada não exista no sistema, será exibida a mensagem “Localidade inexistente”. <p>Verifica existência da localidade polo</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso a localidade informada não exista no sistema, será exibida a mensagem “Localidade polo inexistente”.
Localidade	<p>Informe o código da localidade, com no máximo 3 (três) dígitos, ou clique no botão , para selecionar a localidade desejada. O nome da localidade será exibido no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>
Setor Comercial	<p>Informe o código do setor comercial, com no máximo 3 (três) dígitos, ou clique no botão , para selecionar o setor desejado. O nome do setor será exibido no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>
Quadra	<p>Informe o número da quadra válido, com no máximo 4 (quatro) dígitos.</p> <p>Verifica existência da localidade</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso a localidade informada não exista no sistema, será exibida a mensagem “Localidade inexistente”.
O.S. Não Cobradas Automaticamente	<p>O usuário deve informar uma das opções abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas; Apenas O.S. Não Cobradas Automaticamente.
Tipo de Serviço	<p>Informe o código do Tipo de Serviço, com no máximo 4 (quatro) dígitos, ou clique no botão , para selecionar o tipo desejado. O nome do tipo de serviço será exibido no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>
Motivo de Encerramento	<p>Selecione uma opção clicando sobre o item desejado. Para selecionar mais de uma opção, mantenha a tecla "Ctrl" pressionada, e clique sobre as demais opções desejadas.</p>
Retorno da Fiscalização	<p>Este campo só será habilitado após a seleção do Motivo de Encerramento, no item acima.</p> <p>Selecione uma opção clicando sobre o item desejado. Para selecionar mais de uma opção, mantenha a tecla "Ctrl" pressionada, e clique sobre as demais opções desejadas.</p>
Seleciona Abaixo o Grupo de Imóvel	<p>Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.</p> <p>Para todos os casos, o sistema retorna, apenas, as OS's geradas no período informado.</p>

2.7 Restrições

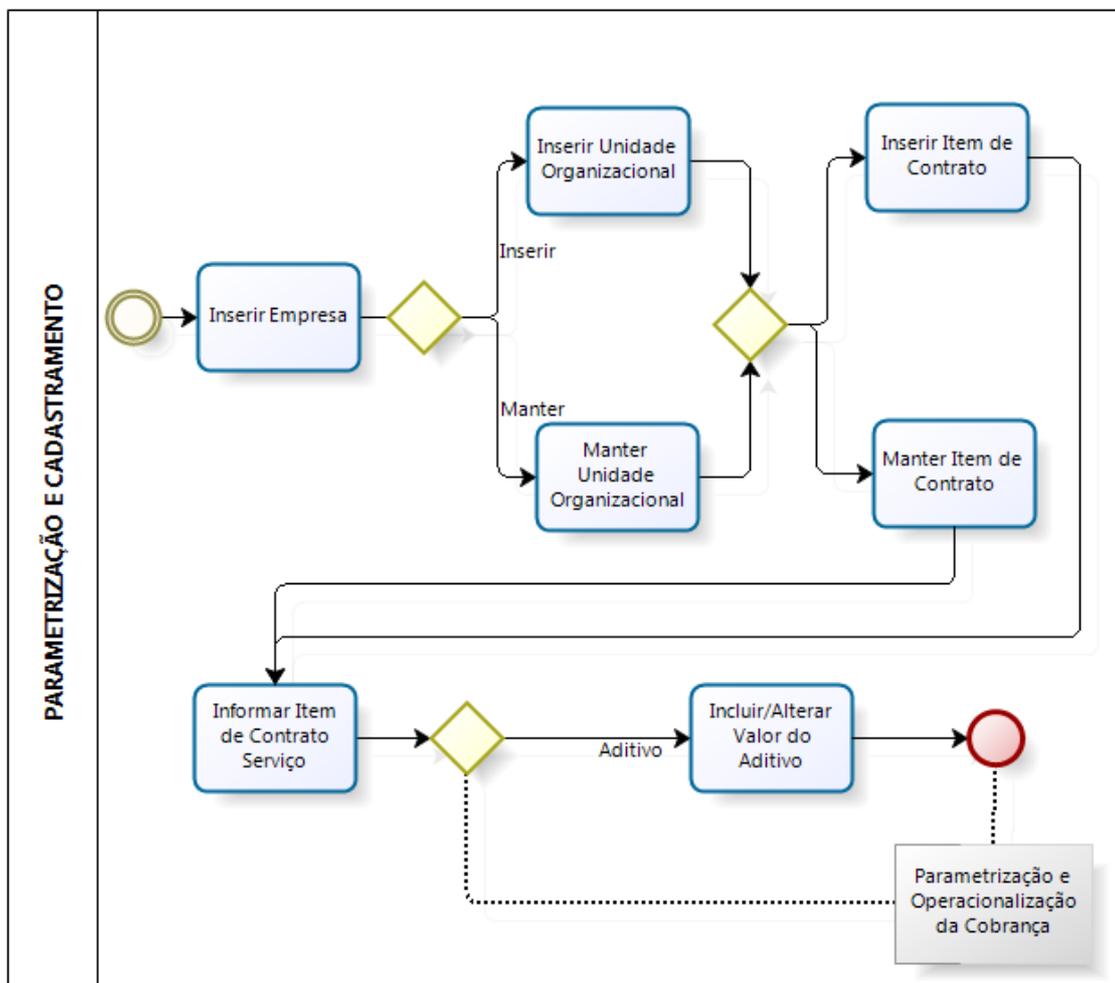
- Devem ser cadastrados os “Tipos de Serviços” com as devidas parametrizações para informação de “com” ou “sem pavimentação” ou “nicho”, e as “reposições de asfalto”, “paralelepípedo”, ou “calçada”. Estes serviços devem ser associados aos itens de contrato. No encerramento das Ordens de Serviço, as informações são importantes para o cálculo correto do boletim de medição. Estes serviços deverão ser usados para todos os serviços de Corte, Religação, Supressão, Restabelecimento e Nova Ligação.
- Devem ser revisadas todas as atividades de uma ação de cobrança, inserir a nova ação de encerramento de Ordem de Serviço por “Decurso de Prazo”, e também parametrizado os prazos de execução entre uma atividade e outra. A atividade de “Encerrar” a ação de cobrança deve ser desvinculada de todas as ações do cronograma. (Processo da atividade de encerrar OS é o 242).

2.8 Modelo do Processo – Nova Sistemática de Cobrança

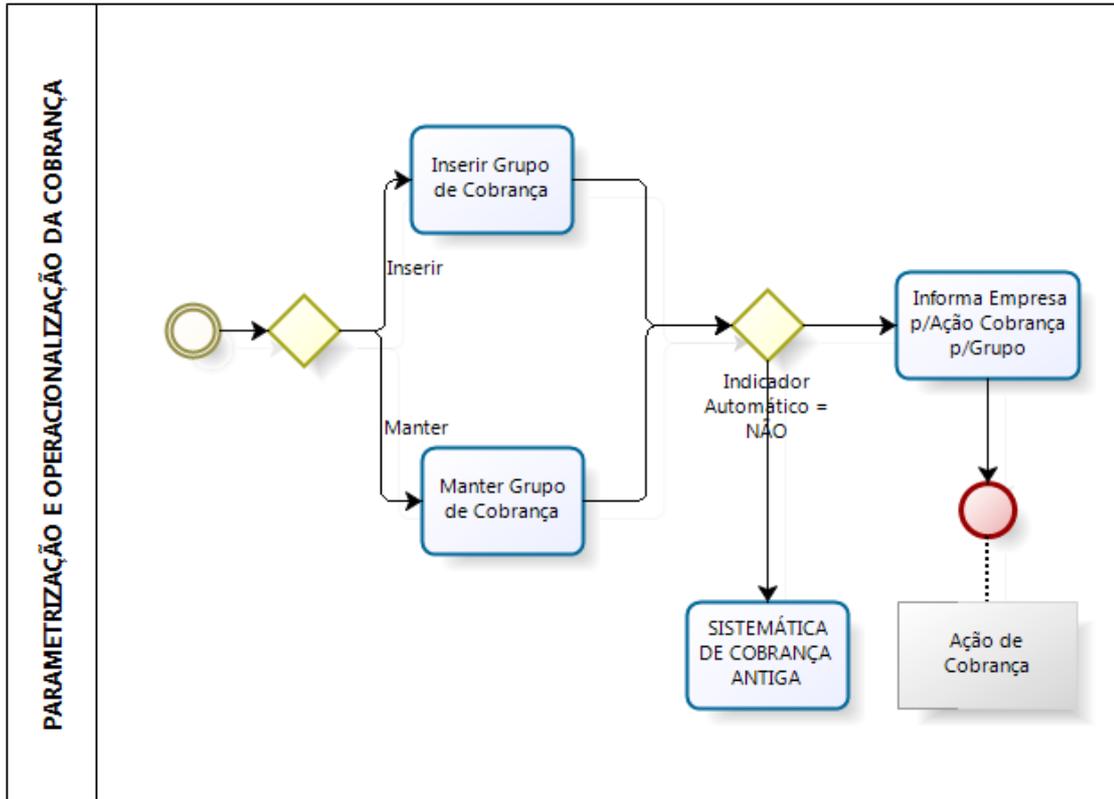
Visando auxiliar o usuário quanto à operacionalização do processo da “Nova Sistemática de Cobrança da Caern, Versão 2.1”, será apresentado abaixo o conjunto de diagramas:

- Parametrização e Cadastramento;
- Parametrização e Operacionalização da Cobrança;
- Ação de Cobrança;
- Encerramento de Ordem de Serviço – O.S.;
- Parametrização e Operacionalização do Boletim de Medição – BM; e
- Gerar e Emitir Boletim de Medição – BM.

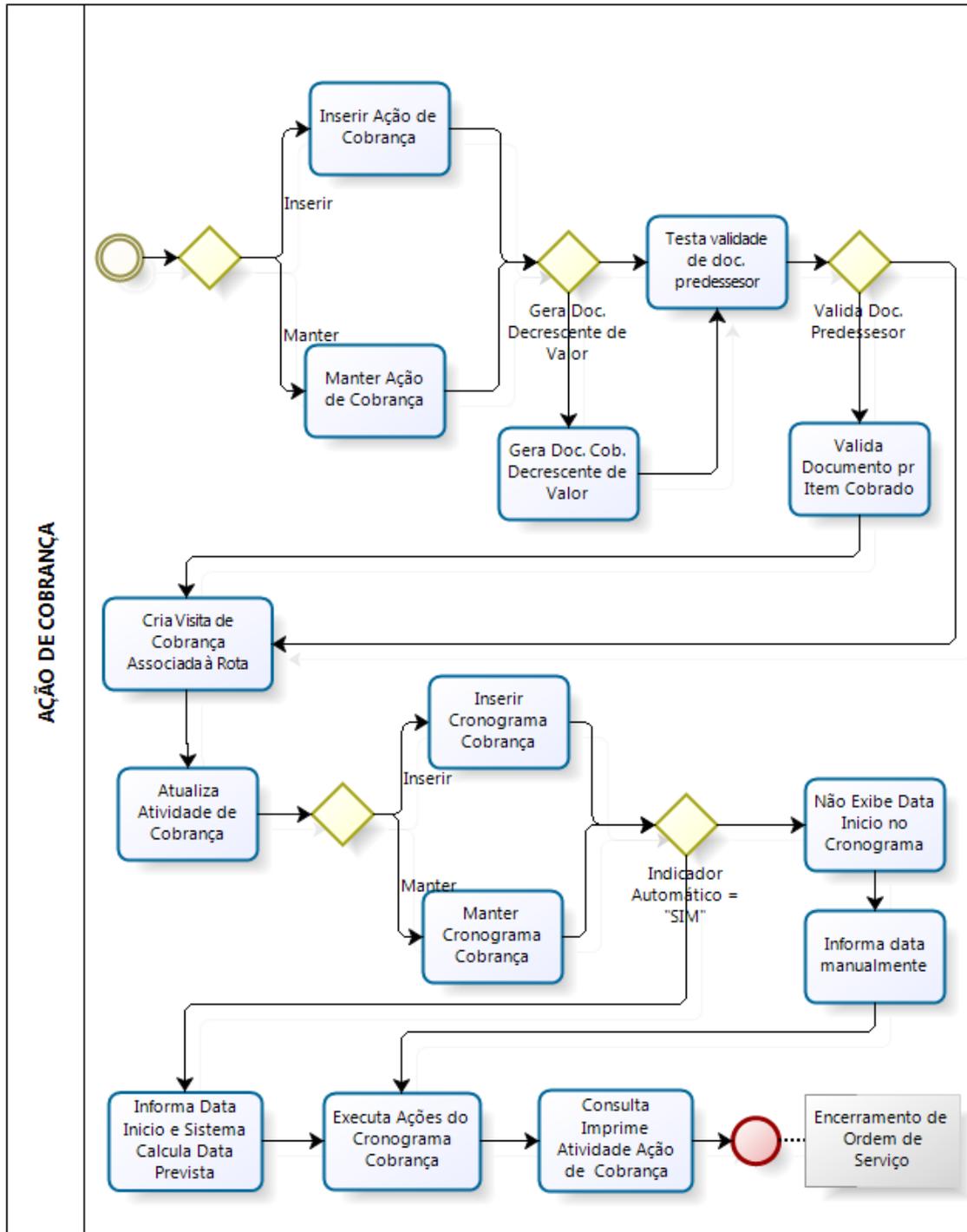
2.8.1 Parametrização e Cadastramento



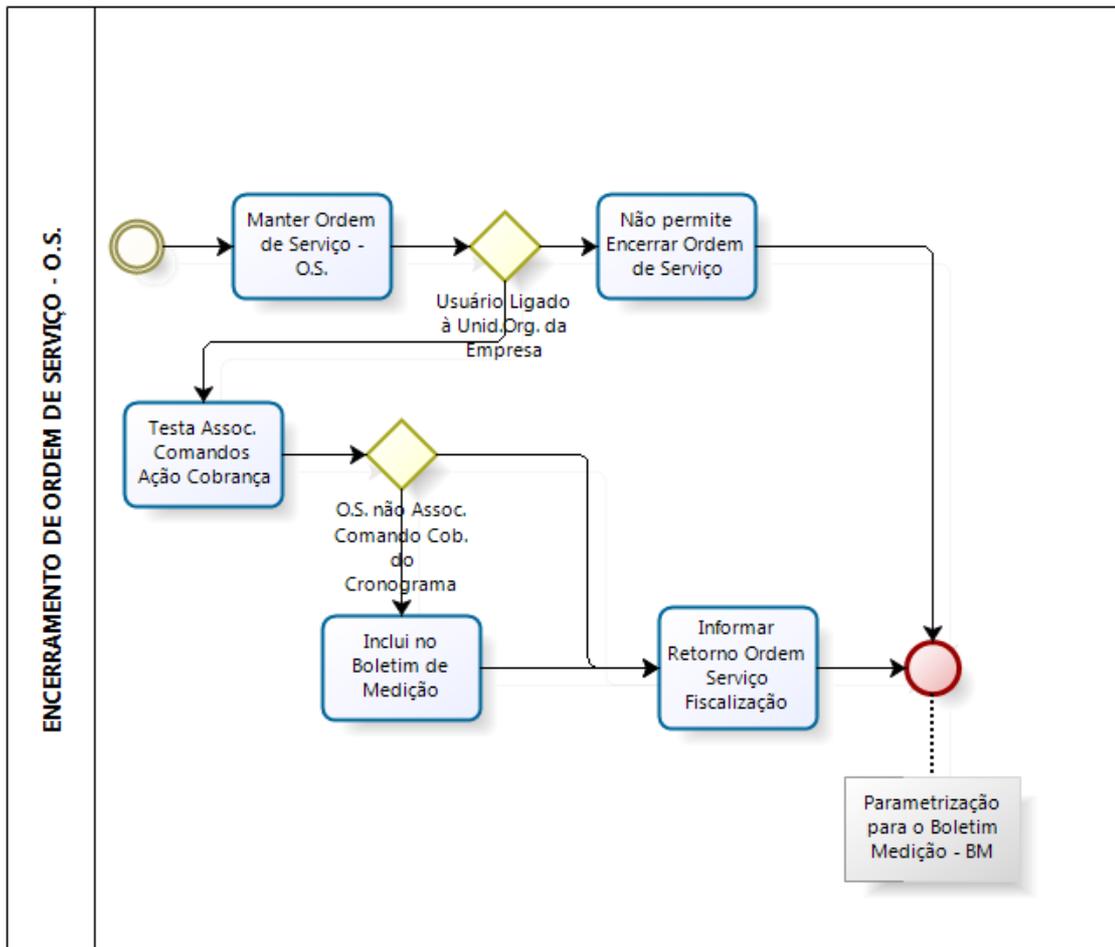
2.8.2 Parametrização e Operacionalização da Cobrança



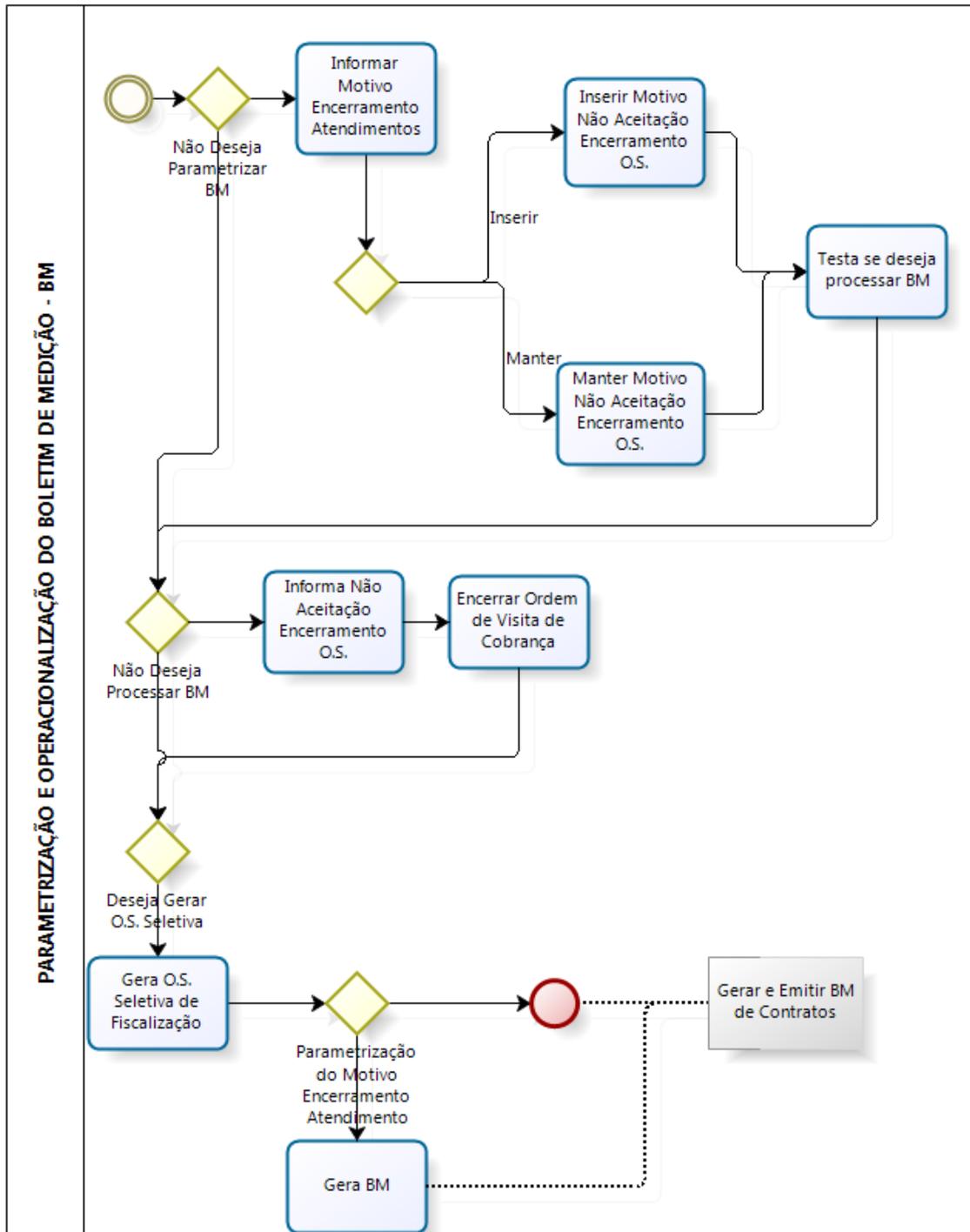
2.8.3 Ação de Cobrança



2.8.4 Encerramento de Ordem de Serviço – O.S.



2.8.5 Parametrização e Operacionalização do Boletim de Medição - BM



2.8.6 Gerar e Emitir Boletim de Medição - BM

