



# Informar Acerto Documentos não Aceitos

= Informar Acerto Documentos Não Aceitos =

O objetivo desta funcionalidade é informar os acertos de documentos não aceitos pelo sistema, podendo ser acessada no caminho: [Gsan > Arrecadação > Informar Acerto Documentos não Aceitos](#).

## Gerar no sistema GSAN os pagamentos não identificados

Cadastrado um cliente fictício no sistema para processamento do movimento da arrecadação, tornando possível associar os documentos não aceitos a esse cliente, definido esse cliente como um parâmetro para o sistema, na opção [Informar Parâmetros do Sistema - Aba Dados Gerais](#).

No cadastramento do cliente, foi associada à localidade do endereço sede do cliente fictício.

Cadastrado o tipo de débito “Documento não Aceito”, associando ao tipo do lançamento contábil “Recebimentos não Identificados” (opção [Gsan > Faturamento > Debito > Inserir Tipo de Débito](#)).

O sistema considera os “Documentos não Aceitos” como documentos do tipo “Guia de Pagamento” dentro do processo de Arrecadação.

Ajustados os processos que fazem parte da Arrecadação para que passem a considerar os “Documentos não Aceitos”, como sejam:

- Registrar Movimento Arrecadadores;
- Classificar Pagamentos e Devoluções;
- Inserir Pagamentos;
- Manter Pagamentos;
- Encerrar Arrecadação;
- Gerar os Dados para a Contabilidade.

Transferência dos pagamentos não identificados registrados para o cliente fictício “COMPESA - Pagamentos não Identificados” para os débitos do cliente que efetuou o pagamento.

Disponibilizada opção no sistema para fazer os acertos para os pagamentos dos “Documentos não Aceitos”:

## Aba Pagamento

Nesta aba, o usuário irá selecionar o pagamento que deverá ser transferido para determinado débito. Os parâmetros que compõem o filtro de pesquisa são: o Período, a Data de Pagamento, o Arrecadador, o Aviso Bancário, o Movimento Arrecadador e a Forma de Arrecadação. Será escolhido apenas um pagamento.

## Aba “Débito”

Nesta aba, o usuário irá marcar um ou mais débitos que serão quitados através da transferência do pagamento selecionado.

O parâmetro que compõe o filtro de pesquisa é a “Matrícula do Imóvel”. O usuário deverá escolher se deseja pesquisar os débitos pagos, os não pagos ou todos.

Serão apresentados os débitos do tipo Conta, Débito a Cobrar, e Guia de Pagamento.

O total dos débitos a serem escolhidos devem ser igual ao valor do pagamento selecionado.

Quando o usuário confirmar a transferência do pagamento, através do botão **Concluir**, os débitos selecionados serão quitados e os registros contábeis associados ao tipo do débito (Conta, Débito a Cobrar, e Guia de Pagamento) serão gerados.

Após a atualização, o sistema retornará para a aba de Pagamento, onde o usuário poderá selecionar um outro registro da pesquisa.

Foi ajustada a funcionalidade de acerto de documentos não aceitos para acrescentar documento de cobrança e também a duplicidade de pagamento de débitos parcelados.

O sistema exibe os documentos de cobrança do imóvel selecionado, que ainda não tenham sido pagos, e permite a seleção de débitos (contas, guias ou débito a cobrar) parcelados.

No caso de débitos já parcelados devem ser informados os parâmetros de pesquisa e, caso o débito já esteja no histórico, o sistema exibe na cor vermelha, como hoje acontece com os débitos pagos.

Na relação dos documentos de cobrança são exibidos os documentos não pagos (que estejam sem pagamento relacionado). E, caso um deles seja selecionado, o sistema obtém os itens do documento de cobrança e associa os pagamentos selecionados aos itens, considerando todos os descontos do documento de cobrança.

Inicialmente o sistema apresentada a tela de filtro “Informar Acerto Documentos Não Aceitos”, em duas abas:

- Pagamento;
- Débito.

Selecione o período, obrigatoriamente, e demais campos que julgar necessários, e clique no botão **Filtrar**:

Informar Acerto Documentos Não Aceitos
Pagamento
Débito

Para gerar o acerto dos documentos não aceitos, informe os dados abaixo:

Período de Pagamento: \*  a  (dd/mm/aaaa)

Arrecadador:

Aviso Bancário:

Movimento Arrecadador:

Forma de Arrecadação:

\* Campos obrigatórios Filtrar

---

Guias de pagamento encontradas:

Pagamentos					
Selecionar	Forma Arrec.	Dt. Pagto	Valor	NSA	Arrecadador
<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px;">Avançar</span>					
<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px;">Desfazer</span>	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px;">Cancelar</span>	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px;">Concluir</span>			

## Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Período de Pagamento(*)	<p>Campo Obrigatório - Informe as datas válidas, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), referente ao período de pagamento, ou clique no botão  para selecionar as datas desejadas.</p> <p>Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo de datas, clique no hiperlink <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a>.</p>
Arrecadador	<p>Informe o código do arrecadador, ou clique no botão  para selecionar o arrecadador 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>Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo arrecadador, clique no hiperlink <a href="#">Pesquisa Agente Arrecadador</a>.</p>
Aviso Bancário	<p>Informe o código do aviso bancário, ou clique no botão  para selecionar o aviso desejado. A codificação do aviso será exibida no campo ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p> <p>Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo aviso bancário, clique no hiperlink <a href="#">Pesquisar Aviso Bancário</a>.</p>

Campo	Preenchimento dos Campos
Movimento Arrecadador	<p>Este campo será habilitado quando for informado o “Aviso Bancário. Informe o movimento arrecadador, ou clique no botão  para selecionar o movimento arrecadador desejado. Os dados serão exibidos nos campos ao lado.</p> <p>Para apagar o conteúdo dos campos, clique no botão  ao lado dos campos em exibição.</p>
Forma de Arrecadação	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

Será apresentada a tela com os dados resultantes do filtro:

#### [Arrec - InformarDocNaoAceitos - Tela 3.png](#)

Marque no checkbox do item desejado, no campo “Selecionar”, em seguida, clique no botão [SetaaDireitaAvancar.png](#) para ser exibida a “Aba Débito”.

Informe a matrícula do imóvel, ou clique no botão [|alt="Lupa.gif"](#) para selecionar a matrícula desejada. A identificação do imóvel será exibida no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo clique no botão [|alt="Borracha.gif"](#) ao lado do campo em exibição.

Em seguida, clique no botão [SeleccionarDebitosPagosParcelados.png](#), conforme tela abaixo, e será exibida a tela “Selecionar Débitos Pagos”, onde devem ser preenchidos os seguintes campos:

\* Situação (obrigatório) - Selecione uma das opções: “Pago” ou “Parcelado”; \* Tipo de Documento (obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizada pelo sistema; \* Referência da Conta - Informe a referência da conta, no formato mm/aaaa (mês, ano), quando o “Tipo de Documento” for “Conta”; \* Débito a Cobrar - Informe o débito a cobrar quando o “Tipo de Documento” for “Débito a Cobrar”; \* Guia de Pagamento - Informe a guia de pagamento quando o “Tipo de Documento” for “Guia de Pagamento”.

#### [Arrec - InformarDocNaoAceitos - Tela - SeleccionarDebitosPagos.png](#)

Ao clicar no botão [Seleccionar.png](#), o sistema exibe os documentos conforme parâmetros informados.

Para obter detalhe sobre o item “Conta” selecionado, clique no hiperlink do campo “Mês/Ano” (quadro “Contas”).

Para obter detalhe sobre o item “Débito a Cobrar”, clique no hiperlink do campo “Tipo de Débito” (quadro “Débito a Cobrar”).

Para obter “Consultar Itens do Documento de Cobrança”, clique no hiperlink do campo “Doc” (quadro “Documento de Cobrança”).

#### [Arrec - InformarDocNaoAceitos - Tela 3 - Aba Debito3.png](#)

= Funcionalidade dos Botões =

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

=Botão

## Calendario.gif

Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo de datas, clique no hiperlink <8027/xwiki/bin/view/AjudaGSAN/calendario>.

alt="Lupa.gif"
alt="Borracha.gif"
alt="Filtrar.jpg"
alt="SetaaDireitaAvancar.png"
Seta_Esquerda 2.png
Voltar.jpg
alt="SelecionarDebitosPagosParcelados.png"
alt="Selecionar.png"
alt="Voltar.jpg"
Desfazer.png
cancelar2.jpg
concluir.jpg

Para retornar, clique no link |title="Clique para retornar para página anterior"

= Tópicos Relacionados: =

\* |title="Retorna à Página Inicial" |title="**Retorna ao Módulo Arrecadação**" |title="Retorna ao Módulo Atendimento ao Público" |title="**Retorna ao Módulo Batch**" |title="Retorna ao Módulo Cadastro" |title="**Retorna ao Módulo Cobrança**" |title="Retorna ao Módulo Faturamento" |title="**Retorna ao Módulo Financeiro**" |title="Retornar ao Módulo Gerencial" |title="**Retorna ao Módulo Micromedição**" |title="Retorna ao Módulo Operacional" |title="**Retorna ao Módulo Relatório**" |title="Retorna ao Módulo Segurança" \* |title="Retorna à Ferramenta OLAP" \* |title="Retorna ao Glossário" \* 8027/xwiki/bin/view/AjudaGSAN/layoutTelaSistema

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

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

Permanent link:  
[https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:arrecadacao:informar\\_acerto\\_documentos\\_nao\\_aceitos&rev=1440095803](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:arrecadacao:informar_acerto_documentos_nao_aceitos&rev=1440095803)

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

