



# Informar Não Entrega de Documentos

O objetivo desta funcionalidade é informar os documentos que não foram entregues, podendo ser acessada no caminho: [Gsan > Faturamento > Informar Nao Entrega de Documentos](#).

Inicialmente serão tratados, apenas, os documentos do tipo “Conta”. Mas, no futuro, será implementado o tratamento da não entrega de outros documentos, tais como os de cobrança.

Verifica data da não entrega.

- Caso a data da entrega esteja inválida, será exibida a mensagem “Data de Entrega inválida”.
- Caso o tipo de documento seja “Conta”, caso o mês/ano da conta esteja informado, e, caso o mês/ano da data da entrega informada seja menor do que o mês/ano da conta, será exibida a mensagem “Data de Entrega deve ser posterior, ou igual, ao mês/ano da conta”.
- Caso a data da entrega informada seja maior do que a Data Corrente, será exibida a mensagem “Data de Entrega deve ser anterior, ou igual, à data corrente”.

Verifica existência do responsável pela entrega.

- Caso o CPF do responsável pela entrega não exista no sistema, será exibida a mensagem “Responsável pela Entrega inexistente”.

Valida mês e ano da conta

- Caso o mês/ano da conta esteja inválido, será exibida a mensagem “Mês/Ano da Conta inválido”.
- Caso a data de devolução esteja informada e o mês/ano da data da devolução seja menor do que o mês/ano da conta, será exibida a mensagem “Data de Devolução deve ser superior, ou igual, ao mês/ano da conta”.
- Caso o mês/ano da Conta seja posterior ao mês/ano de faturamento, será exibida a mensagem “Mês/Ano da Conta deve ser anterior, ou igual, ao mês/ano de faturamento atual: « xxxxxxxx »”.

Verifica preenchimento dos campos

- Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário à inclusão do tipo de Crédito, será exibida a mensagem “Informe «nome do campo que não foi preenchido ou selecionado»”.
- Para cada documento informado, o sistema verifica:
  - Se Tipo do Documento igual a “Conta”, Mês/ Ano é Obrigatório, será exibida a Mensagem: “Informe Mês/Ano.”
  - Matrícula deve existir no sistema, será exibida a Mensagem:
    - “Matrícula «matrícula informada» inexistente;
    - Matrícula não deve ser repetida;
    - Mensagem: “Matrícula «matrícula informada» repetida;
    - Mês/Ano da Conta/Matrícula deve existir em CONTA;
    - Mensagem: “Matrícula «matrícula informada» não possui conta em «Mês/Ano da Conta»;

- Motivo da Não Entrega deve existir no sistema;
  - Mensagem: “Motivo da Não Entrega «código do motivo informado» inexistente.
  - Se Tipo do Documento diferente de “Conta”, Mês/ Ano Opcional;
  - Para todos os tipos de Documento, verifica se a data da entrega informada é inferior à data de emissão do documento. Em caso afirmativo, será exibida a mensagem “Data de Entrega deve ser posterior, ou igual, à data de emissão do documento: «data de emissão»>”.

## Verifica sucesso da operação

- 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, exibe a mensagem “Inserção de «quantidade de documentos informados» documentos não entregues realizada com sucesso”.

Gsan -> Faturamento -> Informar Não Entrega de Documentos

## Informar Documentos Não Entregues (Devolvidos)

Para informar os documentos não entregues (devolvidos), informe os dados abaixo:

**Data da Devolução:**  dd/mm/aaaa

**Responsável pela Entrega:**  

**Tipo do Documento:**  CONTA

**Mês e Ano:** \*

**Motivo de Não Entrega:**

Matrícula	Motivo	Tent.	Matrícula	Motivo	Tent.
		1			1
		1			1
		1			1
		1			1
		1			1
		1			1
		1			1
		1			1
		1			1
		1			1
		1			1

\* Campos obrigatórios

**Limpar**

**Cancelar**

**Informar**

# Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Data da Devolução(*)	Campo obrigatório - Informe a data da devolução, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou clique no botão  link <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> , para selecionar a data desejada.
Responsável pela Entrega	Informe a matrícula do responsável pela entrega, ou clique no botão  para selecionar a matrícula desejada. O nome do responsável será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.
Tipo do Documento(*)	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Mês e Ano(*)	Campo obrigatório - Informe o mês e o ano, no formato mmaaaa (mes, ano). A barra será colocada pelo sistema.
Motivo de Não Entrega	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

## Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Ao clicar neste botão, o sistema permite selecionar uma data válida, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), link <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> .
	Ao clicar neste botão, o sistema permite consultar um dado nas bases de dados.
	Ao clicar neste botão, o sistema apaga o conteúdo do campo em exibição.
<b>Limpar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos na tela.
<b>Cancelar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
<b>Informar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema permite informar os documentos não entregues, com os respectivos motivos.

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:informar\\_nao\\_entrega\\_de\\_documentos&rev=1438289824](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:informar_nao_entrega_de_documentos&rev=1438289824)

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

