



# Informar Não Entrega de Documentos

O objetivo desta funcionalidade é informar os documentos que não foram entregues. Ela pode ser acessada através do caminho: **GSAN > Faturamento > Informar Nao Entrega de Documentos**.

Feito isso, o sistema exibe a tela a seguir:

## Observação

**Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.**

② Gsan > Faturamento > Informar Nao 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:  OZENIR GOMES DE SA FERNANDES

Tipo do Documento:

Mês e Ano:

Motivo de Não Entrega:

Matrícula	Motivo	Tent.	Matrícula	Motivo	Tent.
123333333	ABASTECIMENTO S ▾	1	123383838	ABASTECIMENTO S ▾	1
476543393	ABASTECIMENTO S ▾	1	559584403	ABASTECIMENTO S ▾	1
798970707	ABASTECIMENTO S ▾	1	345859040	ABASTECIMENTO S ▾	1
404958557	ABASTECIMENTO S ▾	1	138373630	ABASTECIMENTO S ▾	1
138373630	ABASTECIMENTO S ▾	1	656565757	ABASTECIMENTO S ▾	1
509383272	ABASTECIMENTO S ▾	1	654842328	ABASTECIMENTO S ▾	1
656565757	ABASTECIMENTO S ▾	1	656565757	ABASTECIMENTO S ▾	1
878696969	ABASTECIMENTO S ▾	1	736336363	ABASTECIMENTO S ▾	1
797854737	ABASTECIMENTO S ▾	1	403939393	ABASTECIMENTO S ▾	1
123457788	ABASTECIMENTO S ▾	1	656565757	ABASTECIMENTO S ▾	1

\* Campos obrigatórios

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

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.

Preencha os campos necessários e clique em **Informar**. Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique **AQUI**.

- 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:
      - *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”.

## Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento dos Campos
<b>Data da Devolução</b>	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.
<b>Responsável pela Entrega</b>	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.
<b>Tipo do Documento</b>	Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
<b>Mês e Ano</b>	Campo obrigatório - Informe o mês e o ano, no formato mmaaaa (mes, ano). A barra será colocada pelo sistema.
<b>Motivo de Não Entrega</b>	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.

## Referências

[Informar Não Entrega de Documentos](#)

## Termos Principais

### Faturamento

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=1493731350](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:informar_nao_entrega_de_documentos&rev=1493731350)

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

