



Enviar/Recepção de Arquivos de Protesto

O objetivo desta funcionalidade é enviar e recepcionar os arquivos de protesto através de procedimento manual, realizando a integração com o **cartório de protestos**, através de um endereço de e-mail. Esses arquivos são enviados para processamento **Batch**.

Ao final do processamento, o sistema envia um arquivo para o email que cadastrado para a área de protesto. Esse mesmo arquivo é gravado em uma área pré-determinada no servidor.

A opção pode ser acessada via **Menu do sistema**, no caminho: **GSAN > Cobrança > Protesto em Cartório > Enviar/Recepção de Arquivos de Protesto**.

Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

Observação

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



Acima, notamos três opções disponíveis:

1. **Enviar** arquivos de protesto,
2. **Reenviar** arquivos de protesto,
3. **Registrar** arquivos de protesto.

O **envio** se refere à comunicação entre **GSAN** e **cartório**. O **registro**, se refere à comunicação entre **cartório** e **GSAN**. E o **reenviar** diz respeito ao ato de regerar os arquivos com os mesmos nomes gerados inicialmente, e que não foram enviados por algum erro de comunicação.

As remessas feitas através desta funcionalidade obedecem a algumas regras. São elas:

1. **Arquivos que o GSAN pode gerar:**

1. **Arquivos de Remessa:** aqueles que começam com a Letra **B**
2.

Arquivos de Cancelamento: que podem começar com as letras **DP** ou **CP**.

2. **Arquivos que o GSAN pode receber:**

1. **Arquivos de Confirmação:** que começam com a letra **C**.
2.
Arquivos de Retorno: que começam com a letra **R**.

O restante da nomenclatura de todos os arquivos é: letra inicial definida nas regras anteriores + código do representante definido pelo cartório (3 dígitos) + dia da geração do arquivo + mês da geração do arquivo + “.” + ano (2 Dígitos) + número sequencial diário do arquivo.

Dito isso, clique na opção **Enviar**. O sistema visualiza a próxima tela:



Nela, o sistema se prepara para a remessa, visualizando no quadro **Enviar Reenviar** o *link* do último arquivo ainda não enviado. Para baixá-lo, basta clicar sobre o link para baixar o arquivo. Em seguida, clique na opção **Registrar**. Feito isso, o sistema acessa a próxima tela:



Acima, clique em e capture o arquivo de protesto do seu computador de trabalho. Depois, clique em .

Tela de Sucesso



Já para reenviar um arquivo no formato determinado e com os mesmos nomes gerados inicialmente, clique na opção **Reenviar**. A próxima tela é visualizada:



Note que aparece uma lista com os arquivos para reenvio. Este procedimento deve ser utilizado para aqueles arquivos enviados que tiveram algum problema no percurso ou caso o e-mail cadastrado para a área de protesto não tenha recebido o arquivo. Basta clicar sobre o link para baixar o arquivo que deseja reenviar. Em seguida, clique na opção **Registrar** e seguir o já dito acima.

Preenchimento dos Campos

Campo	Preenchimento dos Campos
Enviar / Reenviar / Registrar	Selecione a opção de enviar, reenviar ou recepcionar os aquivos de protesto através de procedimento manual, realizando a integração com o cartório de protestos .

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Ao clicar neste botão, o sistema baixa o arquivo de protesto do seu computador de trabalho.
Desfazer	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o procedimento realizado.
Cancelar	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
	Ao clicar neste botão, o sistema recebe o arquivo de protesto.

Referências

[Enviar/Recepçionar Arquivos de Protesto](#)

Termos Principais

[Dívida Ativa](#)

[Cobrança](#)

[Protesto em Cartório](#)

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



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

Permanent link:
https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:cobranca:protesto:enviar_recepçionar_arquivos_protesto&rev=1725023118

Last update: 30/08/2024 13:05

