

Sumário

Apresentação.....	1
1. Procedimentos iniciais.....	1
2. Acertar Carregamento.....	4
3. Acertar Caixa Checkout.....	6
4. Acerto de Carregamento Zero (Venda balcão).....	8

Apresentação

Esta rotina tem como objetivo realizar o Acerto de Carregamento, Acerto de Caixa Checkout e Acerto de Carregamento Zero (venda balcão). Nela é possível acertar, alterar, cancelar ou desdobrar um título, verificar as devoluções, emitir relatórios de duplicatas pendentes/acertadas e emitir resumo do acerto.

Abaixo, descrição da criação e das últimas alterações efetuadas no documento.

Tabela de Alterações		
Data	Versão	Descrição
22/12/2015	v.1.0	Criação do documento

1. Procedimentos iniciais

Para que o Acerto de Carregamento, Acerto de Caixa Checkout e Acerto de Carregamento Zero (venda balcão) sejam realizados com sucesso é necessário que as rotinas essenciais para o funcionamento do processo estejam atualizadas e os cadastros prévios e parametrizações tenham sido definidas conforme indicações abaixo:

- Atualize a rotina **410 – Acerto de Carga/Caixa**, na versão 23.00.00 ou superior;

- Verifique se as parametrizações na rotina **132 - Parâmetros da Presidência** abaixo foram realizadas:

- ✓ **1021 - % máximo desconto permitido no desdobramento**, informar o percentual máximo de desconto permitido em um desdobramento;

- ✓ **1035 - Verificar nível de venda na 402 – Acerto de Carga**, verificar ou não o nível de venda da cobrança dos títulos no acerto e no desdobramento;

- ✓ **1041 - Manter nosso nº banco no desdobramento**, para manter ou não o nº banco no desdobramento;

- ✓ **1057 - Permitir desdobrar com RCAs diferentes (rotinas 402, 1210, 1228)**, para permitir ou não realizar um desdobramento com RCAs diferentes;

- ✓ **1140 - Obrigatório informar os campos dígito verificador de agência, C/C e cheque** obrigatórios nos desdobramentos dos títulos, será obrigatório ou não informar os campos dígito verificador de agência, C/C e cheque nos desdobramentos de títulos;

- ✓ **1190 - Usar saldo de conta corrente como desconto financeiro**, usar ou não saldo de conta corrente como desconto financeiro;

- ✓ **1207 - Conta de despesa para falta do caixa**, informar a conta de despesas para falta do caixa;

- ✓ **1210 - Conta de receita para sobra do caixa**, informar a conta de receita para sobras do caixa;

- ✓ **1223 - Cód. cobrança desconto financeiro**, informar o código de cobrança do desconto financeiro;

- ✓ **1260 - N° Maximo dias no acerto de carga (402)**, informar o número máximo de dias no acerto de carga;

- ✓ **1301 - Conta de receita para guia ST (Substituição Tributaria)**, informar a conta de receita para guia ST (substituição tributaria);

- ✓ **1359 - Conta para recebimento de juros**, informar a conta para recebimento de juros;
- ✓ **1372 - Fazer leitura óptica de cheque**, fazer ou não leitura óptica de cheque;
- ✓ **1373 - Cód. setor motorista**, informar o código do setor do motorista;
- ✓ **1414 - Permitir fechar o caixa divergente**, permitir ou não fechar um caixa com divergências;
- ✓ **1453 - Somar tarifa bancaria na NF [F] (Nota Fiscal)**, somar ou não a tarifa bancaria na NF (nota fiscal);
- ✓ **1462 - Conta de descontos na baixa CR (contas a receber)**, informar a conta de descontos na baixa CR (contas a receber);
- ✓ **1482 - Autenticação no acerto de carga**, para fazer ou não a autenticação no acerto de carga;
- ✓ **1560 - Aceitar desdobrar “1 - Consumidor Final” para outros clientes**, aceitar ou não realizar o desdobramento do “1 - Consumidor Final” para outros clientes;
- ✓ **1564 - Desdobrar automático títulos de cartão de crédito**, ao fechar carga/caixa, desdobrar ou não automaticamente títulos de cartão de credito, ao fechar carga/caixa;
- ✓ **1906 - Conta para venda e devolução de cliente**, informar a conta usada para venda e devolução de cliente;
- ✓ **1977 - Obrigar informar a tarja magnética**: será obrigatório ou não a informação da tarja magnética;
- ✓ **2195 - Utilizar controle de limite de crédito por CPF ou CNPJ**, utilizar ou não controle de limite de crédito por CPF ou CNPJ;
- ✓ **2335 - Informar dados para baixa de cartão de crédito**, informar ou não dados para baixa de títulos de cartão de crédito;

- ✓ **2346 - Permitir acerto de carga com títulos de filial diferente da filial informada no filtro**, permitir ou não acerto de carga com títulos de filial diferente da filial informada no filtro;
- ✓ **2349 - Geração de despesa automática ao baixar desconto**, gerar ou não automaticamente ao baixar um desconto uma despesa;
- ✓ **2420 - Valor máximo permitido para divergência entre o total acertado e faturamento**, informar o valor máximo permitido para divergência entre o total acertado e faturamento;
- ✓ **2421 - Lançar despesa na baixa automática de títulos com cobrança DESC**, lançar ou não despesa na baixa automática de títulos com cobrança DESC;
- ✓ **2425 - Utilizar cálculo de juros compostos**, utilizar ou não calculo de juros compostos;
- ✓ **2445 - Lançar despesa na baixa automática de títulos com desconto financeiro**, lançar ou não as despesas na baixa automática de títulos com desconto financeiro;
- ✓ **2541 - Utilizar controle de correntista**, utilizar ou não controle de correntistas;
- ✓ **2623 - Acerto de Caixa por Nro checkout (409)**, acertar ou não caixas por nro checkout.

2. Acertar Carregamento

O Acerto do Carregamento realiza o processo de acerto/desdobramento dos títulos e fechamento da carga:

- 2.1 Na tela principal, clique o botão **Acertar Carregamento**;
- 2.2 Verifique na caixa **Informações** as funcionalidades de cada aba e as teclas de atalho e na caixa **Ação** as informações sobre o processo;

2.3 Informe a **Filial** e o **Carregamento** e clique o botão **Pesquisar**. Serão visualizados na planilha principal os títulos do carregamento informado;

2.4 Na aba **Notas fiscais/Romaneio** os títulos podem ser alterados/acertados através do botão  ou com um duplo clique no título desejado;

2.5 Clique o botão  para mostrar, ocultar ou mover alguma coluna da planilha;

2.6 Caso queira acertar todos os títulos de uma só vez, clique o botão **Acertar todos**;

2.7 Selecione um ou mais títulos e clique o botão **Desdobrar** para iniciar um desdobramento;

Observação: ao Desdobrar mais de um título, será exibida a tela **Selecionar título a ter os dados mantidos**, permitindo selecionar um dos títulos para manter as informações.

2.8 Na aba **Desdobramento** os títulos selecionados serão visualizados na caixa **Títulos a Desdobrar**;

2.9 Na caixa **Desdobramentos**, informe os filtros: **Cobrança, Cliente, Data vencimento, Valor** e clique o botão **Confirmar** até completar o valor total dos títulos. (De acordo com o desdobramento desejado);

2.10 Na caixa **Extras** poderá ser calculado o **Valor Juros** e informado **Valor guia ST** (substituição tributária) e **Valor crédito**;

2.11 Para finalizar clique o botão **Confirmar**, retornando automaticamente a aba **Notas fiscais/Romaneio** que exibirá os títulos desdobrados na planilha;

2.12 Para consultar e imprimir os títulos acertados, clique a aba **Dup. Acertadas**;

2.13 Para consultar e imprimir os títulos pendentes, clique a aba **Dup. Pendentes**;

2.14 Para visualizar as devoluções, clique a aba **Devoluções**, ela contém os seguintes totalizadores: **Valor total de devoluções parciais, Valor total de devoluções totais** e **Valor total de devoluções**;

2.15 Visualize e imprima relatórios do resultado parcial de todo o processo na aba **Resumo do Acerto**. Na caixa **Totalizadores**, serão exibidos vários tipos de resultados e na caixa **Opções de Filtragem** poderão ser filtradas as informações que aparecerão na planilha;

2.16 Clique o botão **Fechar Carga** para confirmar todas as informações e finalizar o carregamento.

Observação: a validação de desdobramentos/baixas de títulos efetuados no **Força de Vendas**, antes de baixar ou alterar título, é realizada nas rotinas **1203 – Extrato de Cliente**, **1207 - Baixar Título**, **1214 - Acompanhamento de Cobrança**, **1228 - Agrupar contas a receber** e **1286 - Baixar Título com Crédito de Cliente**, não permitindo alterações nos títulos e sendo apenas possível acertar o carregamento para título através da rotina **410**, garantindo que o mesmo desdobramento realizado no **Força de Vendas** seja realizado no **WinThor**. Para isto é necessário validar através da rotina **132 - Parâmetros da Presidência** os parâmetros **2660 – Atualiza rota de clientes no momento da venda?** e **2659 - Utiliza roteirização**.

Caso deseje imprimir o relatório da negociação feita no **Força de Vendas**, clique o botão **Imprimir relatório de desdobramento**.

3. Acertar Caixa Checkout

O Acerto de Caixa realiza o processo de acerto/desdobramento dos títulos e fechamento do caixa:

3.1 Na tela principal, clique o botão **Acertar Caixa**;

3.2 Verifique na caixa **Informações** as funcionalidades de cada aba e as teclas de atalho e na caixa **Ação** informações sobre o processo;

3.3 Informe a **Filial**, **Cód. func. Checkout** (Código de Funcionário Checkout), **Núm. Checkout** (Número Checkout), **Emissão** e clique o botão **Pesquisar**. Serão visualizados na planilha principal os títulos do checkout informado;

3.4 Na aba **Notas fiscais/Romaneio** os títulos podem ser alterados/acertados através do botão  ou com um duplo clique no título desejado;

- 3.5 Clique o botão  para mostrar, ocultar ou mover alguma coluna da planilha;
- 3.6 Caso queira acertar todos os títulos de uma só vez, clique o botão **Acertar todos/selecionados**;
- 3.7 Selecione um ou mais títulos e clique o botão **Desdobrar** para iniciar um desdobramento;
- Observação:** na aba **Desdobramento** os títulos selecionados serão visualizados na caixa **Títulos a desdobrar**; Ao Desdobrar mais de um título, será exibida a tela **Selecionar título a ter os dados mantidos**, permitindo selecionar um dos títulos para manter as informações.
- 3.8 Na caixa **Desdobramentos**, informe os filtros: **Cobrança**, **Cliente**, **Data vencimento**, **Valor** e clique o botão **Confirmar** até completar o valor total dos títulos. (De acordo com o desdobramento desejado);
- 3.9 Na caixa **Extras** se desejado, poderá ser calculado o **Valor Juros** e informado **Valor guia ST (substituição tributária)** e **Valor crédito**;
- 3.10 Para finalizar clique o botão **Confirmar**, retornando automaticamente a aba **Notas fiscais/Romaneio** que exibirá os títulos desdobrados na planilha;
- 3.11 Para consultar e imprimir os títulos acertados, clique a aba **Dup. Acertadas**;
- 3.12 Para consultar e imprimir os títulos pendentes, clique a aba **Dup. Pendentes**;
- 3.13 Para visualizar as devoluções, clique a aba **Devoluções**, ela contém os seguintes totalizadores: **Valor total de devoluções parciais**, **Valor total de devoluções totais** e **Valor total de devoluções**;
- 3.14 Visualize e imprima relatórios do resultado parcial de todo o processo na aba **Resumo do acerto**. Na caixa **Totalizadores**, serão exibidos vários tipos de resultados e na caixa **Opções de Filtragem** poderão ser filtradas as informações que são visualizadas na planilha. Clique o botão **Fechar Caixa** para confirmar todas as informações e finalizar o caixa/checkout.

Observações: a validação de desdobramentos/baixas de títulos efetuados no Força de Vendas, antes de baixar ou alterar título, é realizada nas rotinas **1203 – Extrato de Cliente, 1207 - Baixar Título, 1214 - Acompanhamento de Cobrança, 1228 - Agrupar contas a receber e 1286 - Baixar Título com Crédito de Cliente**, não permitindo alterações nos títulos e sendo apenas possível acertar o carregamento para título através da rotina **410**, garantindo que o mesmo desdobramento realizado no Força de Vendas seja realizado no WinThor. Para isto é necessário validar através da rotina **132 - Parâmetros da Presidência** os parâmetros **2660 – Atualiza rota de clientes no momento da venda?** e **2659 - Utiliza roteirização**.

3.15 Caso deseje imprimir o relatório da negociação feita no Força de Vendas, clique o botão **Imprimir relatório de desdobramento**.

3.16 Na planilha **Suprimentos e sangrias**, da aba **Resumo**, pode ser alterado o **Valor conferido (valor da sangria constante no malote)** ou duplo clique, caso o valor do malote seja o mesmo da sangria, para marcar a sangria como conferida;

3.17 Ao clicar o botão **Fechar sangrias/suprimentos**, caso tenha alguma sangria que não tenha sido fechada, será aberta a nova tela **Fechamento suprimento/sangria** com as informações da falta de sangria no malote, que será gerado um vale de débito para o funcionário do checkout;

3.18 Clique em **Confirmar** para geração do vale.

Observação: o total das Sangrias conferidas é visualizado na parte inferior da planilha. Ficando destacada na cor verde a sangria que já foi conferida. Para isto é necessário que na rotina **132 – Parâmetros da Presidência**, esteja marcado o parâmetro **3091 – Utiliza controle de malote no acerto de caixa?** como **Sim**.

4. Acerto de Carregamento Zero (Venda balcão)

O Acerto do Carregamento Zero (venda balcão) realiza o processo de acerto/desdobramento dos títulos e fechamento do balcão:

4.1 Na tela principal, clique o botão **Acertar Carregamento Zero**;

4.2 Verifique na caixa **Informações** as funcionalidades de cada aba e as teclas de atalho e na caixa **Ação** informações sobre o processo;

- 4.3 Selecione os caixas que deseja fechar no campo **Núm. checkout**;
- 4.4 Informe a **Filial, Período Inicial, Período final**;
- 4.5 Clique o botão **Pesquisar**. Serão visualizados na planilha principal os títulos do carregamento informado.
- 4.6 Edite os títulos conforme necessidade, optando por uma das formas abaixo:
- 4.7 Na aba **Notas Fiscais/Romaneio**, clique o botão, será exibida a tela **Edição de título**, confira todos os dados e clique o botão **Confirmar**.
- 4.8 Na tecla **F11**, na tela de **Dividir** contas a receber no cartão, confira todos os dados e clique o botão **Confirmar**.
- 4.9 Selecione um ou mais títulos e clique o botão **Desdobrar**. Na caixa **Desdobramentos**, efetue as alterações necessárias e clique o botão **Confirmar**. Na caixa **Extras**, poderá ser calculado o **Valor Juros** e informado **Valor guia ST (Substituição Tributaria)** e **Valor crédito**.
- Observações:** caso campo **Cod. Cobrança** for cartão de crédito, esta alteração irá retornar no campo **Administradora do cartão** o operador que estiver vinculado na cobrança (vínculo realizado na rotina **522 – Cadastro tipo de cobrança**, aba **Cartão de crédito**, campo **Operadora**). Ao **Desdobrar** mais de um título, será exibida a tela **Selecionar título a ter os dados mantidos**, permitindo selecionar um dos títulos para manter as informações.
- 4.10 Clique o botão para mostrar, ocultar ou mover alguma coluna da planilha.
- 4.11 Clique o botão **Acertar todos/selecionados** para acertar os títulos de uma só vez.
- 4.12 Clique a aba **Dup. acertadas** para consultar e imprimir os títulos acertados;
- 4.13 Clique a aba **Dup. pendentes** para consultar e imprimir os títulos pendentes,
- 4.14 Clique a aba **Devoluções** para visualizar as devoluções. Esta aba contém os seguintes totalizadores: **Valor total de devoluções parciais, Valor total de devoluções totais, Valor total de devoluções**.

4.15 Clique a aba **Devoluções** para visualizar as devoluções. Esta aba contém os seguintes totalizadores: **Valor total de devoluções parciais, Valor total de devoluções totais, Valor total de devoluções.**

4.16 Visualize e imprima relatórios do resultado parcial de todo o processo na aba **Resumo do acerto**. Na caixa **Totalizadores**, serão exibidos vários tipos de resultados e na caixa **Opções de Filtragem** poderão ser filtrada as informações que aparecerão na planilha. Clique o botão **Fechar balcão** para confirmar todas as informações e finalizar o carregamento zero (venda balcão).

Mantenha o **WinThor Atualizado**, assim você proporciona o crescimento da sua empresa através de soluções criadas especialmente para o seu negócio!

Estamos à disposição para mais esclarecimentos e sugestões.

Fale com a PC: www.pcsist.com.br

Central de Relacionamento - (62) 3250 0210