



Consultar Documentos de Cobrança


Esta funcionalidade permite consultar documentos de cobrança, apresentando os itens do documento associado ao imóvel, podendo ser acessada no caminho: [GSAN](#) > [Cobrança](#) > Consultar Documentos de Cobrança.

Ao selecionar esta funcionalidade, o sistema exibe a tela de filtro abaixo. Informe os parâmetros que julgar necessários e clique no botão [Consultar](#).

Gsan -> Cobrança -> Consultar Documentos de Cobrança

Consultar Documentos de Cobrança

Para filtrar documentos de cobrança no sistema, informe os dados abaixo [Ajuda](#)


Matricula: 


Endereço

Gerência Regional:

Unidade Negócio:


Informe os dados da inscrição inicial:


Localidade: 

Sector Comercial : 

Quadra:

Informe os dados da inscrição final:

Localidade: 

Sector Comercial : 

Quadra:

Forma de Emissão: CRONOGRAMA
EVENTUAL

Ação de Cobrança: AVISO DE CORTE
AVISO DE CORTE LIGADO EM A

Situação da Ação: CANCELADA
CANCELADA POR DECURSO DE

Situação do Débito: CANCELADO
PAGO

Ciclo: mm/aaaa

Período de Data de Emissão: a dd/mm/aaaa

Intervalo de Valor do Documento: a

Motivo da Não Entrega do Documento: ABASTECIMENTO SUSPENSO
ANIMAL BRAVO



Perfil do Imóvel: CADASTRO PROVISORIO
CHAFARIZ





Categoria: COMERCIAL
INDUSTRIAL


Firma: ABF
ABL ENGENHARIA

Preenchimento dos campos

Informar, pelo menos, um dos parâmetros de pesquisa relacionados abaixo.

Campo	Orientações para Preenchimento
Matrícula do Imóvel	<p>Para pesquisar os “Documentos de Cobrança” vinculados a um imóvel, informe a matrícula do imóvel e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, onde será possível efetuar a pesquisa do imóvel no cadastro.</p> <p>Após a informação da matrícula de um imóvel, ou da seleção do imóvel na tela de pesquisa, o sistema apresentará a inscrição do imóvel, no campo correspondente.</p> <p>Para limpar o campo da matrícula do imóvel, clique no botão , que fica ao lado do campo.</p> <p>Este campo não poderá ser preenchido, caso um dois campos relacionados abaixo estejam preenchidos:</p> <p>Gerência Regional; Unidade de Negócio; Dados das Inscrições Inicial e Final.</p>
Gerência Regional	<p>Caso deseje pesquisar os “Documentos de Cobrança” por “Gerência Regional”, selecione-a na lista apresentada ao lado do campo.</p> <p>Este campo não poderá ser preenchido, caso um dois campos relacionados abaixo estejam preenchidos:</p> <p>Matrícula do Imóvel; Unidade de Negócio; Dados das Inscrições Inicial e Final.</p>
Unidade de Negócio	<p>Caso deseje pesquisar os “Documentos de Cobrança” por “Unidade de Negócio”, selecione-a na lista apresentada ao lado do campo.</p> <p>Este campo não poderá ser preenchido, caso um dois campos relacionados abaixo estejam preenchidos:</p> <p>Matrícula do Imóvel; Gerência Regional; Dados das Inscrições Inicial e Final.</p>

Campo	Orientações para Preenchimento
Intervalo da Inscrição de Imóveis (Inicial e Final)	<p>Seguem, abaixo, os campos para preenchimento do intervalo de inscrição para pesquisar os “Documentos de Cobrança” de um conjunto de imóveis. Cada campo tem duas instâncias. Uma para a inscrição inicial e outra para a final. Observação: O intervalo de inscrições de imóveis não poderá ser preenchido, caso um dos campos relacionados abaixo estejam preenchidos:</p> <p>Matrícula do Imóvel; Gerência Regional; Unidade de Negócio.</p> <p>Localidade: Informe o código de uma localidade, e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, onde será possível efetuar a pesquisa das localidades cadastradas. Após a informação do código de uma localidade, ou da seleção de uma localidade na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome da localidade no campo correspondente. Para obter ajuda sobre a funcionalidade de pesquisa, clique “Pesquisar Localidade”.</p> <p>Ao atualizar este campo na inscrição inicial, o seu valor será replicado na inscrição final.</p> <p>Ao clicar no botão “Limpar Campo” , o sistema, além de limpar o campo da “Localidade” irá limpar, também, os campos da inscrição que estão abaixo da “Localidade”.</p> <p>Caso esteja na inscrição inicial, os campos da inscrição final, também, serão limpos.</p> <p>Setor Comercial: O setor comercial só deverá ser informado, após a localidade já ter sido informada. Informe o código do setor comercial, e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, onde será possível efetuar a pesquisa dos setores comerciais cadastrados para a localidade informada. Após a informação do código de um setor comercial, ou da seleção de um setor comercial na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome do setor comercial no campo correspondente. Para obter ajuda sobre a funcionalidade, clique em “Pesquisar Setor Comercial”.</p> <p>Ao atualizar este campo na inscrição inicial, o seu valor será replicado na inscrição final.</p> <p>Ao clicar no botão “Limpar Campo” , o sistema além de limpar o campo do “Setor Comercial”, irá limpar, também, os campos da inscrição que estão abaixo do “Setor Comercial”.</p> <p>Caso esteja na inscrição inicial, os campos da inscrição final, também, serão limpos.</p> <p>Quadra: Informe o código da quadra.</p> <p>Ao atualizar este campo na inscrição inicial, o seu valor será replicado na inscrição final.</p>
Forma de Emissão	<p>Caso deseje efetuar a pesquisa pela “Forma de Emissão” do “Documento de Cobrança”. Selecione-as na caixa apresentada ao lado do campo. Você pode selecionar mais de uma “Forma de Emissão” para configurar a pesquisa.</p> <p>Para selecionar mais de uma “Forma de Emissão”, utilize as teclas “Ctrl” e “Shift”, concomitantemente com o clique do “Mouse” sobre a descrição da “Forma de Emissão” que desejar selecionar.</p> <p>A tecla “Ctrl” seleciona uma linha na caixa; e a tecla “Shift” seleciona um conjunto de linhas.</p> <p>Caso você clique mais de uma vez sobre a mesma linha, com a tecla “Ctrl” pressionada, a “Forma de Emissão” será, sucessivamente, marcada e desmarcada.</p>

Campo	Orientações para Preenchimento
Ação de Cobrança	<p>Caso deseje efetuar a pesquisa pelo tipo da “Ação de Cobrança”, selecione-as na caixa apresentada ao lado do campo.</p> <p>Você pode selecionar mais de um tipo da “Ação de Cobrança” para configurar a pesquisa.</p> <p>Para selecionar mais de um tipo da “Ação de Cobrança”, utilize as teclas “Ctrl” e “Shift”, concomitantemente com o clique do “Mouse” sobre a descrição da “Ação de Cobrança” que desejar selecionar.</p> <p>A tecla “Ctrl” seleciona uma linha na caixa; e a tecla “Shift” seleciona um conjunto de linhas.</p> <p>Caso você clique mais de uma vez sobre a mesma linha, com a tecla “Ctrl” pressionada, a “Ação de Cobrança” será, sucessivamente, marcada e desmarcada.</p>
Período da Data de Emissão	<p>Para pesquisar os “Documentos de Cobrança” pelo “Período da Data de Emissão”, informe a data inicial e final do período nos campos correspondentes.</p> <p>Ao digitar a informação nos campos das datas, você não precisa preocupar-se com as barra de separação, porque o sistema as coloca automaticamente.</p> <p>As datas devem ser informadas no formato: DD/MM/AAAA, onde DD corresponde ao dia, MM corresponde ao mês e AAAA, ao ano.</p> <p>O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro.</p> <p>Caso deseje pesquisar a data num calendário, clique no botão , que fica ao lado dos campos das datas; e selecione a data a partir do calendário.</p> <p>Clique em Pesquisar Calendário para obter informações mais detalhadas sobre a tela do calendário.</p> <p>Ao informar a data inicial, o sistema a repetirá na data final. Mas você poderá alterar a data final para uma data superior à inicial.</p> <p>Ao limpar a data inicial, o sistema, automaticamente, limpará a data final.</p>
Intervalo de Valor do Documento	<p>Para pesquisar os “Documentos de Cobrança” pelo “Intervalo de Valor dos Documentos”, informe os valores inicial e final do intervalo, em Reais(R\$).</p> <p>Ao informar o valor inicial, o sistema o repetirá no valor final. Mas você poderá alterar o valor final para um valor superior ao inicial.</p> <p>Ao limpar o valor inicial, o sistema, automaticamente, limpará o final.</p>
Motivo da Não Entrega do Documento	<p>Caso deseje efetuar a pesquisa dos “Documentos de Cobrança” pelos “Motivos da Não Entrega do Documento”, selecione-os na caixa apresentada ao lado do campo.</p> <p>Você pode selecionar mais de um “Motivo da Não Entrega do Documento” para configurar a pesquisa.</p> <p>Para selecionar mais de um “Motivo da Não Entrega do Documento”, utilize as teclas “Ctrl” e “Shift”, concomitantemente com o clique do “Mouse” sobre a descrição dos “Motivos da Não Entrega do Documento” que desejar selecionar.</p> <p>A tecla “Ctrl” seleciona uma linha na caixa; e a tecla “Shift” seleciona um conjunto de linhas.</p> <p>Caso você clique mais de uma vez sobre a mesma linha, com a tecla “Ctrl” pressionada, o “Motivo da Não Entrega do Documento” será, sucessivamente, marcado e desmarcado.</p>

Campo	Orientações para Preenchimento
Perfil do Imóvel	<p>Caso deseje efetuar a pesquisa dos “Documentos de Cobrança” pelos “Perfis dos Imóveis”, selecione-os na caixa apresentada ao lado do campo.</p> <p>Você pode selecionar mais de “Perfil do Imóvel” para configurar a pesquisa.</p> <p>Para selecionar mais de um “Perfil do Imóvel”, utilize as teclas “Ctrl” e “Shift”, concomitantemente com o clique do “Mouse” sobre a descrição dos “Perfis dos Imóveis” que desejar selecionar.</p> <p>A tecla “Ctrl” seleciona uma linha na caixa; e a tecla “Shift” seleciona um conjunto de linhas.</p> <p>Caso você clique mais de uma vez sobre a mesma linha, com a tecla “Ctrl” pressionada, o “Perfil do Imóvel” será, sucessivamente, marcado e desmarcado.</p>
Categoria	<p>Selecione uma ou mais opções disponibilizadas pelo sistema.</p> <p>Para selecionar um item, clique sobre a opção desejada, para selecionar mais de uma opção, mantenha pressionada a tecla “Ctrl” e clique nas demais opções que desejar.</p>
Firma	<p>Selecione uma ou mais opções disponibilizadas pelo sistema.</p> <p>Para selecionar um item, clique sobre a opção desejada, para selecionar mais de uma opção, mantenha pressionada a tecla “Ctrl” e clique nas demais opções que desejar.</p>

Esta tela será exibida como resultado da consulta, com base nos parâmetros informados.

[Cob - ConsultarDocumentosCobranca - TelaResConsulta.png](#)

Ao clicar no hiperlink do item desejado, campo “DOC”, tela “Consultar Documento de Cobrança”, acima, será exibida a tela “Consultar Itens do Documento de Cobrança”, conforme tela abaixo.

[Cob - ConsultarDocumentosCobranca - TelaConsultaltens.png](#)

Ao clicar no botão [|alt="Impressora2.jpg"](#), tela “Consultar Documento de Cobrança”, o sistema gera o relatório “RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE COBRANÇA”, conforme modelo abaixo.

MODELO DO RELATÓRIO: RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE COBRANÇA

[Cob - ConsultarDocumentosCobranca - TelaRel.png](#)

= Funcionalidade dos Botões =

(% height=“205” width=“821” %)

=Botão
 alt="Lupa.gif"
 alt="Borracha.gif"
 alt="Calendario.gif"
 alt="Limpar.jpg"
 alt="Consultar.png"
Voltar_filtro.jpg
 alt="Impressora2.jpg"

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:consultar_documentos_de_cobranca&rev=1440620216

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

