

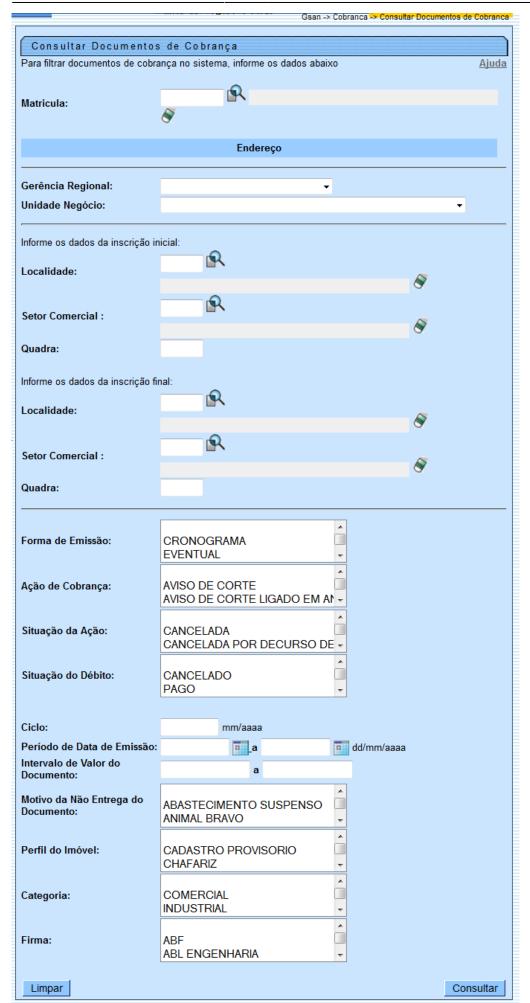
Consultar Documentos de Cobrança

Esta funcionalidade permite consultar documentos de cobrança, apresentando os itens do documento associado ao imóvel, podendo ser acessada no caminho: GSAN > Cobranca > 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.

Last update: 31/08/2017 ajuda:cobranca:consultar_documentos_de_cobranca https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:cobranca:consultar_documentos_de_cobranca&rev=1440620216 01:11

https://www.gsan.com.br/ Printed on 22/10/2025 09:24



Preenchimento dos campos

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

Campo	Orientações para Preenchimento
Matrícula do Imóvel	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. 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.
	Para limpar o campo da matrícula do imóvel, clique no botão 🔊, que fica ao lado do campo. Este campo não poderá ser preenchido, caso um dois campos relacionados abaixo estejam preenchidos: Gerência Regional; Unidade de Negócio; Dados das Inscrições Inicial e Final.
Gerência Regional	Caso deseje pesquisar os "Documentos de Cobrança" por "Gerência Regional", selecione-a na lista apresentada ao lado do campo. Este campo não poderá ser preenchido, caso um dois campos relacionados abaixo estejam preenchidos: Matrícula do Imóvel; Unidade de Negócio; Dados das Inscrições Inicial e Final.
Unidade de Negócio	Caso deseje pesquisar os "Documentos de Cobrança" por "Unidade de Negócio", selecione-a na lista apresentada ao lado do campo. Este campo não poderá ser preenchido, caso um dois campos relacionados abaixo estejam preenchidos: Matrícula do Imóvel; Gerência Regional; Dados das Inscrições Inicial e Final.

https://www.gsan.com.br/ Printed on 22/10/2025 09:24

Orientações para Preenchimento Campo 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 dois campos relacionados abaixo estejam preenchidos: Matrícula do Imóvel; Gerência Regional: Unidade de Negócio. Localidade: Informe o código de uma localidade, e tecle "Enter", ou clique no botão "Pesquisar" ៓ gue 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". Ao atualizar este campo na inscrição inicial, o seu valor será replicado na inscrição 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 Intervalo da Inscrição de Caso esteja na inscrição inicial, os campos da inscrição final, também, serão Imóveis (Inicial e limpos. Final) 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". Ao atualizar este campo na inscrição inicial, o seu valor será replicado na inscrição 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". Caso esteja na inscrição inicial, os campos da inscrição final, também, serão **Quadra**: Informe o código da quadra. Ao atualizar este campo na inscrição inicial, o seu valor será replicado na inscrição 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. Para selecionar mais de uma "Forma de Emissão", utilize as teclas "Ctrl" e "Shift", Forma de concomitantemente com o clique do "Mouse" sobre a descrição da "Forma de Emissão Emissão" que desejar selecionar. A tecla "Ctrl" seleciona uma linha na caixa; e a tecla "Shift" seleciona um conjunto de linhas. 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.

Campo	Orientações para Preenchimento
Ação de Cobrança	Caso deseje efetuar a pesquisa pelo tipo da "Ação de Cobrança", selecione-as na caixa apresentada ao lado do campo. Você pode selecionar mais de um tipo da "Ação de Cobrança" para configurar a pesquisa. 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. A tecla "Ctrl" seleciona uma linha na caixa; e a tecla "Shift" seleciona um conjunto de linhas. 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.
Período da Data de Emissão	Para pesquisar os "Documentos de Cobrança" pelo "Período da Data de Emissão", informe a data inicial e final do período nos campos correspondentes. Ao digitar a informação nos campos das datas, você não precisa preocupar-se com as barra de separação, porque o sistema as coloca automaticamente. As datas devem ser informadas no formato: DD/MM/AAAA, onde DD corresponde ao dia, MM corresponde ao mês e AAAA, ao ano. O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro. 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. Clique em Pesquisar Calendário para obter informações mais detalhadas sobre a tela do calendário. 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. Ao limpar a data inicial, o sistema, automaticamente, limpará a data final.
Intervalo de Valor do Documento	Para pesquisar os "Documentos de Cobrança" pelo "Intervalo de Valor dos Documentos", informe os valores inicial e final do intervalo, em Reais(R\$). 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. Ao limpar o valor inicial, o sistema, automaticamente, limpará o final.
Motivo da Não Entrega do Documento	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. Você pode selecionar mais de um "Motivo da Não Entrega do Documento" para configurar a pesquisa. 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. A tecla "Ctrl" seleciona uma linha na caixa; e a tecla "Shift" seleciona um conjunto de linhas. 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.

https://www.gsan.com.br/ Printed on 22/10/2025 09:24

Campo	Orientações para Preenchimento
Perfil do Imóvel	Caso deseje efetuar a pesquisa dos "Documentos de Cobrança" pelos "Perfis dos Imóveis", selecione-os na caixa apresentada ao lado do campo. Você pode selecionar mais de "Perfil do Imóvel" para configurar a pesquisa. 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. A tecla "Ctrl" seleciona uma linha na caixa; e a tecla "Shift" seleciona um conjunto de linhas. 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.
Categoria	Selecione uma ou mais opções disponibilizadas pelo sistema. 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.
Firma	Selecione uma ou mais opções disponibilizadas pelo sistema. 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.

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



Printed on 22/10/2025 09:24 https://www.gsan.com.br/