



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](#)

Matrícula:  

Endereço

Gerência Regional:

Unidade Negócio:

Informe os dados da inscrição inicial:

Localidade:  

Setor Comercial :  

Quadra:

Informe os dados da inscrição final:

Localidade:  

Setor Comercial :  

Quadra:

Forma de Emissão:

Ação de Cobrança:

Situação da Ação:

Situação do Débito:

Ciclo: mm/aaaa

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

Intervalo de Valor do Documento: a

Motivo da Não Entrega do Documento:

Perfil do Imóvel:

Categoria:

Firma:

Limpar **Consultar**

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> <ul style="list-style-type: none">Gerência Regional;Unidade de Negócio;Dados das Inscrições Inicial e Final.
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> <ul style="list-style-type: none">Matrícula do Imóvel;Unidade de Negócio;Dados das Inscrições Inicial e Final.
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> <ul style="list-style-type: none">Matrícula do Imóvel;Gerência Regional;Dados das Inscrições Inicial e Final.

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.</p> <p>Cada campo tem duas instâncias. Uma para a inscrição inicial e outra para a final.</p> <p>Observação: O intervalo de inscrições de imóveis não poderá ser preenchido, caso um dos campos relacionados abaixo estejam preenchidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Matrícula do Imóvel; Gerência Regional; Unidade de Negócio. <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.</p> <p>Para obter ajuda sobre a funcionalidade de pesquisa, clique em “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.</p> <p>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.</p> <p>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>

Campo	Orientações para Preenchimento
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.</p> <p>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>
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 Data - 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>

Campo	Orientações para Preenchimento
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. 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>
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.

Consultar Documentos de Cobrança										
Documentos de Cobrança encontrados:										
Imóvel	DOC	Ação de Cobrança	Emissão	Forma Emissão	Tipo Doc.	Empresa	VL. Doc.	Qtde. Itens	Sit. OS	
19	62604892		21/05/2014 11:30:57	IND	EXTRATO DE DEBITO		40,59	1		
19	62604891		21/05/2014 11:30:33	IND	EXTRATO DE DEBITO		40,59	1		
19	60899967		04/06/2013 15:58:38	IND	EXTRATO DE DEBITO		204,65	1		
19	59956796		09/04/2013 9:21:22	IND	EXTRATO DE DEBITO		102,47	1		
19	59956793		09/04/2013 9:21:13	IND	EXTRATO DE DEBITO		102,47	1		
19	59956785		09/04/2013 9:19:07	IND	EXTRATO DE DEBITO		102,47	1		
19	59956781		09/04/2013 9:18:20	IND	EXTRATO DE DEBITO		102,47	1		
19	59952221		03/04/2013 14:45:11	IND	EXTRATO DE DEBITO		102,47	1		
19	59189579	AVISO DE CORTE	24/02/2013 14:12:43	CRO	AVISO DE CORTE	X-ENORSUL	160,98	1		
19	53014183	CORTE FISICO	22/04/2012 22:12:59	CRO	CORTE FISICO	PTOFORT	168,63	1	Enc	

[Voltar](#) [Filtro](#)



1 2 3

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.

Consultar Itens do Documento de Cobrança

Dados do Imóvel:

Matrícula: 19
 Inscrição: 001.235.350.0073.000
 Situação de Água: LIGADO
 Situação de Esgoto: POTENCIAL

Endereço

AVENIDA MANOEL BORBA - NUM. - 00002 - CENTRO AFOGADOS DA INGAZEIRA PE 56800-000

Sequencial Documento: 62604892

VI. Documento: 40,59 VI. Desconto: 0,00

Mot. Não Entrega do Documento:

Qtde. Itens: 1

Emissão:

Forma: INDIVIDUAL Data/Hora: 21/05/2014 11:30:57

Contas:

Mês/Ano	Vencimento	Água	Esgoto	Débitos	Créditos	VI. Conta	Situação	VI. Item Cobrado
02/2014	12/03/2014	40,59	0,00	0,00	0,00	40,59	INCLUIDA	40,59

Débitos A Cobrar:

Tipo do Débito	Mês/Ano Referência	Mês/Ano Cobrança	Parcela	VI. Parcela	VI. Item Cobrado

Guias de Pagamento:

Tipo do Débito	Emissão	Vencimento	VI. Guia de Pagamento	VI. Item Cobrado

[Voltar](#)

Ao clicar no botão , 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

	GSAN - SISTEMA DE GESTÃO DE SANEAMENTO RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE COBRANÇA	PÁG 1/4 23/05/2014 09:00:50
--	---	-----------------------------------

Matrícula: 19 Inscrição Inicial:	Gerência Regional: Inscrição Final:	Unidade de Negócio:
Forma de Emissão: Ação de Cobrança:		
Círculo:	Período de Emissão:	Valor do Documento:
Motivo não Entrega:		
Perfil do Imóvel:		
Categoria:		
Empresa:		

Matrícula: 19 Usuário: CARLOS ANTONIO MACENA DE LIMA Emissão: 21/05/2014	Inscrição: 001.235.350.0073.000 Ordem de serviço:	Endereço: AVENIDA MANOEL BORBA - NUM. - 00002 - CENTRO APOGADOS DA INGAZIERA PE 56900-000 Sit Água: LIGADO Valor: R\$ 40,59	Itens: 1 Sit Esgoto: POTENCIAL Sit Ação: ENVIDOS	Categoria: COMERCIAL Sit Debito: PENDENTE
--	--	---	--	--

Matrícula: 19 Usuário: CARLOS ANTONIO MACENA DE LIMA Emissão: 21/05/2014	Inscrição: 001.235.350.0073.000 Ordem de serviço:	Endereço: AVENIDA MANOEL BORBA - NUM. - 00002 - CENTRO APOGADOS DA INGAZIERA PE 56900-000 Sit Água: LIGADO Valor: R\$ 40,59	Itens: 1 Sit Esgoto: POTENCIAL Sit Ação: ENVIDOS	Categoria: COMERCIAL Sit Debito: PENDENTE
--	--	---	--	--

Matrícula: 19 Usuário: CARLOS ANTONIO MACENA DE LIMA Emissão: 04/06/2013	Inscrição: 001.235.350.0073.000 Ordem de serviço:	Endereço: AVENIDA MANOEL BORBA - NUM. - 00002 - CENTRO APOGADOS DA INGAZIERA PE 56900-000 Sit Água: LIGADO Valor: R\$ 204,65	Itens: 1 Sit Esgoto: POTENCIAL Sit Ação: ENVIDOS	Categoria: COMERCIAL Sit Debito: PENDENTE
--	--	--	--	--

Total de Documentos de Cobrança 25
Valor Total dos Documentos 2.851,25

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	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.
	Ao clicar neste botão, o sistema permite selecionar uma data válida, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano). Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo de datas, clique no hiperlink Pesquisar Data - Calendário .
Limpar	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos na tela.

Consultar |Ao clicar neste botão, o sistema executa a consulta conforme os parâmetros informados.|

Voltar Filtro	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de filtro.
	Ao clicar neste botão, o sistema gera a RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE COBRANÇA, baseado nos parâmetros informado, conforme modelo de relatório apresentado acima.

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=1440621190

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

