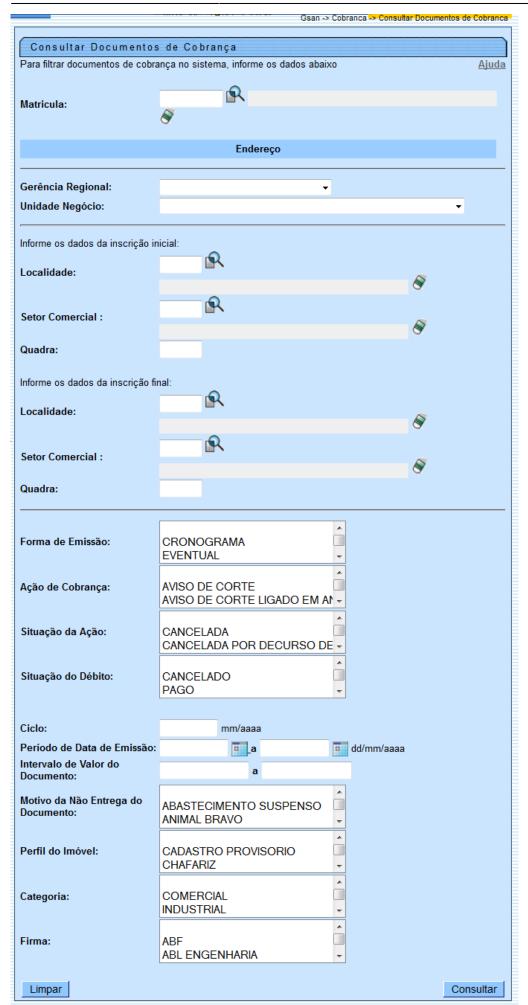


Consultar Documentos de Cobrança

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.

Last update: ajuda:cobranca:consultar_documentos_de_cobranca https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:cobranca:consultar_documentos_de_cobranca&rev=1441307091 01:11



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:	
Informe os Dados da Inscrição Inicial:		

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 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" ៓ 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 em "Pesquisar Localidade". Ao atualizar este campo na inscrição inicial, o seu valor será replicado na inscrição final. Ao clicar no botão "Limpar Campo" 🥙 , o sistema além de limpar o campo da Intervalo da "Localidade" irá limpar, também, os campos da inscrição que estão abaixo da Inscrição de "Localidade". Imóveis (Inicial e Caso esteja na inscrição inicial, os campos da inscrição final, também, serão Final) **Setor Comercial**: O setor comercial só deverá ser informado após a localidade iá ter sido informada. Informe o código do setor comercial, e tecle "Enter", ou clique no botão "Pesquisar" 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 final. 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 limpos.

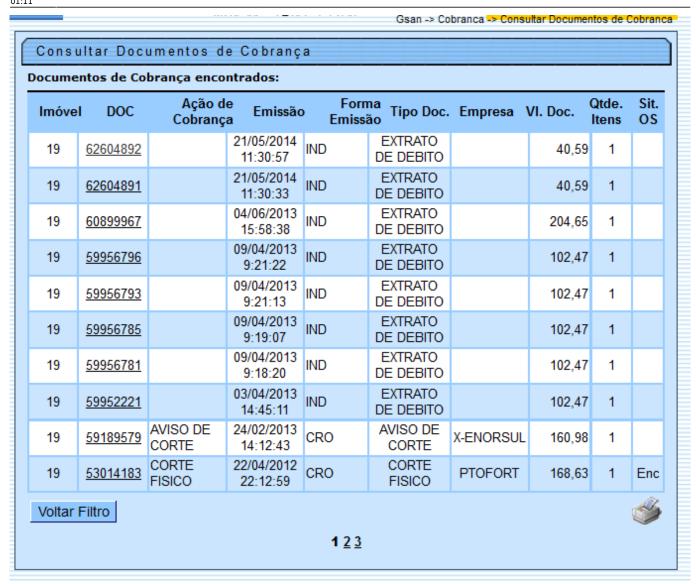
Quadra: Informe o código da quadra.

Ao atualizar este campo na inscrição inicial, o seu valor será replicado na inscrição final.

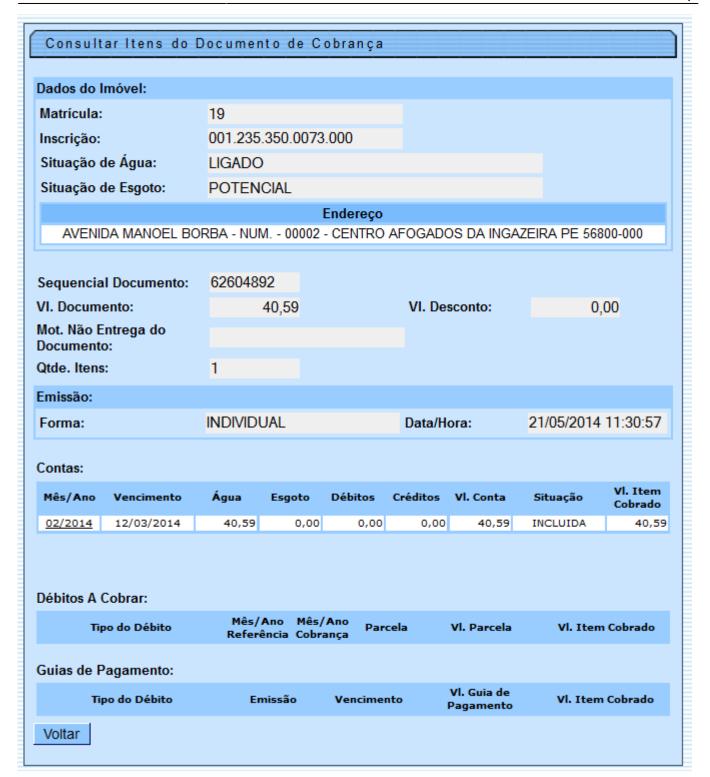
Campo	Orientações para Preenchimento	
Forma de Emissão	Caso deseje efetuar a pesquisa pela "Forma de Emissão" do "Documento de Cobrança". Selecione-as na caixa apresentada ao lado do campo. Você pode selecionar mais de uma "Forma de Emissão" para configurar a pesquisa. Para selecionar mais de uma "Forma de Emissão", utilize as teclas "Ctrl" e "Shift", concomitantemente com o clique do "Mouse" sobre a descrição da "Forma de 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.	
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 corresponda ao dia, MM corresponde ao mês e AAAA, ao ano. O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o arcom quatro.	
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.	

Campo	Orientações para Preenchimento	
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.	
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.



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.



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

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=1441307091 01:11

	psan - sistema de cestão de saneamento relação de documentos de cobrança	
Matrícula: 19	Gerência Regional : Unidade de Negócio:	

Matrícula: 19	Gerência Regi	onal:	Unidade de Negócio:	
nserição Inicial:	_	hsαição Final:	•	
orma de Emissão:				
ição de Cobrança:				
úclo: fotivo não Entrega:	Período de Emissão:	Valor do Documento:		
'erfil do Imóvel:				
ategoria:				
impresa:				
atrícula: 19	hscrigão: 001,235,350,0073,000	-	BA - NUM 00002 - CENTRO AFOGADOS	
suário: CARLOS A missão: 21/05/20	NTONIO MACENA DE LIMA 14 Ordem de serviço:	Sit Água: LIGADO Valor: R\$ 40,59 tens: 1	Sit Esgoto: POTENCIAL Sit Ação: ENZADOS	Categoria: COMERCIAL Sit Debito: PENDENTE
latrícula: 19 suário: CARLOS A	hscrição: 001.235.350.0073.000		BA - NUM 00002 - CENTRO AFOGADOS	DA INGAZEIRA PE 56800-000 Categoria: COMERCIAL
imissão: 21/05/20	NTONIO MACENA DE LIMA 14 Ordem de serviço:	Sit Água: LIGADO Valor: R\$ 40,59 tens: 1	Sit Esgoto: POTENCIAL Sit Ação: ENTADOS	Sit Debito: PENDENTE
fatrícula: 19	hscrição: 001.235.350.0073.000	•	BA - NUM 00002 - CENTRO AFOGADOS	DA INGAZEIRA PE 56800-000 Categoria: COMERCIAL
lsuário: CARLOS A :missão: 04/06/20	NTONIO MACENA DE LIMA 13 Ordem de serviço:	SitÁgua: LIGADO Valor: R\$ 204,65 — tens: 1	Sit Esgoto: POTENCIAL Sit Ação: payzados	Sit Debito: PENDENTE

Total de Documentos de Cobrança Valor Total dos Documentos 2.651,25

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade	
Q	Ao clicar neste botão, o sistema permite consultar um dado nas bases de dados.	
8	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	Ao clicar neste botão, o sistema volta à tela anterior.	
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.	

Printed on 22/10/2025 11:40 https://www.gsan.com.br/

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=1441307093

Last update: 31/08/2017 01:11

