

Consultar Documentos de Cobrança

Esta funcionalidade permite consultar documentos de cobrança, apresentando os itens do documento associado ao imóvel. Ela pode ser acessada via **Menu do sistema**, no caminho: **GSAN > Cobrança** > **Consultar Documentos de Cobrança**.

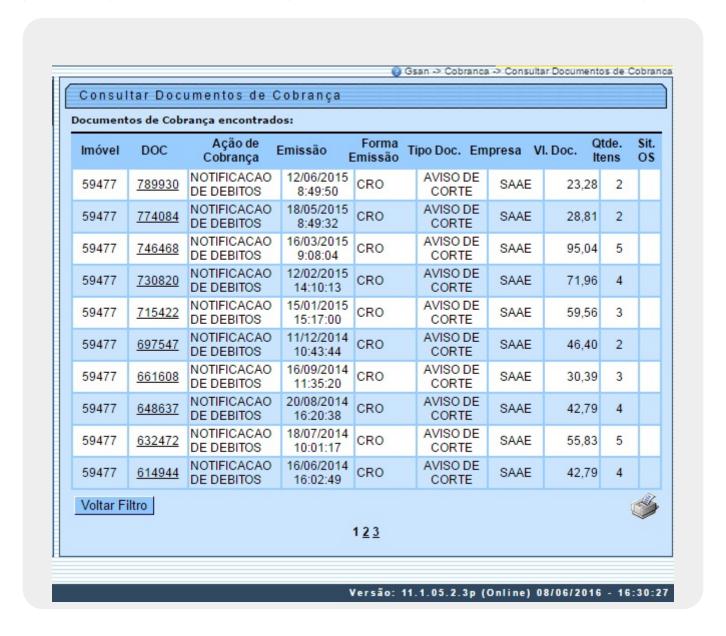
Feito isso, o sistema visualiza a tela de filtro abaixo:

Observação

formamos que os dados exibidos nas telas e relatórios a seguir são fictícios, e não etratam informações de clientes.			

	5947		
Matricula:	005.024.024.7140.09	6	
RUA ABOBO	Endereço RA S/N - ABOBORA - JUAZEIRO JUAZ	ZEIRO BA 48900-	
Gerência Regional:			
Unidade Negócio:	v		
Informe os dados da inscrição			
Localidade:			
		6	
Setor Comercial:	<u> </u>	^	
Quadra:		8	
Qudul a.			
Informe os dados da inscrição			
Localidade:		8	>
		9	
Setor Comercial:		6	>
Quadra:		G	
Forma de Emissão:	CRONOGRAMA	<u> </u>	
	EVENTUAL	<u>-</u>	
Ação de Cobrança:	AVISO DE TAMPONAMENTO		
	CORTE ADMINISTRATIVO	<u> </u>	
Situação da Ação:	CANCELADA		
	CANCELADA PRAZO	*	
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	ABASTECIMENTO SUSPENSO	^	
Documento:	ANIMAL BRAVO	▼	
Perfil do Imóvel:	ESPECIAL		
	GRANDE	•	
Categoria:	COMERCIAL		
	INDUSTRIAL	<u>*</u>	
Firma:	COMISSIONADOS		
	PRESTADOR DE SERVICOS	▼	

Acima, preencha os campos (para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique **aqui**) com os parâmetros que julgar necessários e clique no botão **Consultar**. O sistema acessa a tela a seguir:

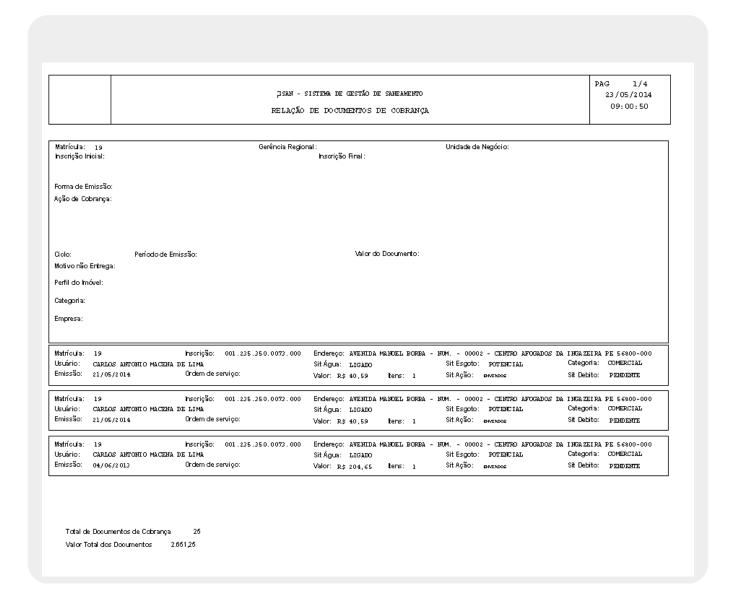


Ao clicar no hiperlink do item desejado, campo DOC, tela Consultar Documento de Cobrança acima, será exibida a tela Consultar Itens do Documento de Cobrança, conforme tela abaixo.

Dados do Imóvel:						
Matrícula:	5947.					
Inscrição:	005.024.024.7	140.09				
Situação de Água:	LIGADO					
Situação de Esgoto:	POTENCIAL	POTENCIAL				
DUA ADO	DBORA - S/N - ABO	Ender		1A7EIDO DA 400	200	
RUA ABC	DBORA - S/N - ABC	JBURA - JU	JAZEIRUJU	JAZEIKU DA 408	900-	
Sequencial Documento:	789930					
VI. Documento:		.28		VI. Desconto:		
Mot. Não Entrega do	25,	,		Doodontoi		
Documento:						
Qtde. Itens:	2					
Emissão:						
Forma: CRO	NOGRAMA		Data/H	ora: 12	/06/2015 08	49:50
Responsável:						
Mês/Ano Vencimento	Água Esgo	to Débit	tos Crédit	tos VI. Conta	Situação	VI. Iten
Mês/Ano Vencimento	Água Esgo	to Débit	tos Crédit	tos VI. Conta	Situação	
Mês/Ano Vencimento Débitos A Cobrar:	Água Esgo	to Débit	tos Crédit	tos VI. Conta	Situação	
		Mês/Ano	tos Crédit	vI. Parcela		
Débitos A Cobrar:	Mês/Ano	Mês/Ano		VI. Parcela		Cobrad
Débitos A Cobrar: Tipo do Débito	Mês/Ano	Mês/Ano Cobrança			VI. Ite	Cobrad
Débitos A Cobrar: Tipo do Débito Guias de Pagamento:	Mês/Ano Referência	Mês/Ano Cobrança	Parcela	VI. Parcela VI. Guia de	VI. Ite	Cobrado m Cobrado

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



Preenchimento dos campos

Nenhum campo da funcionalidade é de preenchimento obrigatório. Porém, é necessário informar, pelo menos, um dos parâmetros de pesquisa relacionados abaixo.

Campo	Orientações para Preenchimento	
Matrícula do	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.	
Imóvel	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.	

Campo

Orientações para Preenchimento

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;

final.

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.

Intervalo da Inscrição de Imóveis (Inicial e Final)

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".

Caso esteja na inscrição inicial, os campos da inscrição final, também, serão limpos.

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 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 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 Data - 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.

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.

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
<u> </u>	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.

Botão	Descrição da Funcionalidade
	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=1468241892

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

