

# Pesquisar Documento de Cobrança

Esta opção do sistema permite pesquisar os **Documentos de Cobrança** na base de dados.

formamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam formações de clientes.		
iações de ciletices.		

Last update: 09/01/2018 13:24	ajuda:pesquisar_documentos_de_cobranca https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:pesquisar_documentos_de_cobranca

https://www.gsan.com.br/ Printed on 15/12/2025 10:05

Número Seq. do Documento:	123456		
Matricula:	2089920		
matricula.	150.018.146.0006.000		9
TRV 13 DE N	Endereço MAIO, N - DIX SEPT ROSADO NATA	AL RN 59000-000	
	DIX DEL TROOPED WATER	12 1114 33000 000	
Gerência Regional: Unidade Negócio:	¥	¥	
Informe os dados da inscriçã			
Localidade:			8
Satur Camanaiata	<u> </u>		G
Setor Comercial :			9
Quadra:			
Informe os dados da inscriçã	o final:		
Localidade:			9
Setor Comercial :			
Quadra:			•
Forma de Emissão:	CRONOGRAMA		
Toma de Emissão.	EVENTUAL ▼		
Ação de Cobrança:	AVISO DE CORTE AVISO DE TAMPONAMENTO		
Situação da Ação:	CANCELADA CANCELADA POR DECURSO DE		
Situação do Débito:	CANCELADO PAGO		
Ciclo:	mm/aaaa		
Período de Data de Emissão:	ı a	dd/mm/aaaa	
Intervalo de Valor do Documento:	a		
Motivo da Não Entrega do Documento:	DESCONHECIDO IMOVEL FECHADO		
Perfil do Imóvel:	ANTIGO CORPORATIVO CANCEL/INEXISTENTE		
Categoria:	COMERCIAL INDUSTRIAL		
Firma:	COBRANCA ADV LTDA - EPP ARSBAN		

Quando for acionada por outra tela de pesquisa, será acrescentado o botão Voltar.

Quando for acionada por uma tela do tipo filtro, o resultado da pesquisa apresentará, também, os **Documentos de Cobrança** inativos. Neste caso, os itens inativos serão apresentados na cor vermelha. Você deve informar os parâmetros de pesquisa e, depois, clicar no botão Consultar.

O sistema, então, apresentará uma nova tela com o resultado da pesquisa, conforme apresentado na funcionalidade: Consultar Documentos de Cobrança.

# Tela de Sucesso

A tela de sucesso corresponde à apresentação da tela **Pesquisa de Documento de Cobrança**, que contém uma tabela com a relação dos **Documentos de Cobrança** encontrados na base de dados, de acordo com os argumentos de pesquisa informados. A relação virá classificada pelo número do **Documento de Cobrança**, que será apresentado com um link.

Clique no link do número do **Documento de Cobrança** desejado, para que o sistema feche a tela de pesquisa e retorne para a tela que originou a chamada, passando o **Documento de Cobrança** selecionado, como parâmetro. Caso não tenha encontrado o **Documento de Cobrança** desejado, clique no botão **Voltar Filtro** para retornar à tela **Pesquisar Documento de Cobrança**, e informar um novo conjunto de parâmetros.

Quando a quantidade de **Documentos de Cobrança** encontrados ultrapassar 10 (dez) registros, o sistema montará um mecanismo de paginação no rodapé da página. Serão geradas tantas páginas, quanto forem necessárias, considerando o limite de 10 (dez) registros por página.

## **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
Número Sequencial do Documento	Informe o número sequencial do documento de cobrança com até oito dígitos.
Matrícula do Imóvel	Para pesquisar os <i>Documentos de Cobrança</i> vinculados a um imóvel, informe a matrícula do imóvel e tecle <i>Enter</i> , ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i> , onde será possível
	efetuar a <b>pesquisa do imóvel no cadastro</b> .  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.

https://www.gsan.com.br/ Printed on 15/12/2025 10:05

Campo	Orientações para Preenchimento
Gerência Regional	Caso deseje pesquisar os <i>Documentos de Cobrança</i> por <i>Gerência Regional</i> , 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 <i>Documentos de Cobrança</i> por <i>Unidade de Negócio</i> , 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; Unidade de Negócio. **Localidade**: Informe o código de uma localidade, e tecle *Enter*, ou clique no botão ៓ , 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 🥙 , o sistema além de limpar o campo da *Localidade* irá Intervalo da limpar, também, os campos da inscrição que estão abaixo da *Localidade*. 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 iá ter sido informada. Informe o código do setor comercial, e tecle *Enter*, ou clique no botão 🕵, 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 🥙 , 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

https://www.gsan.com.br/ Printed on 15/12/2025 10:05

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

limpos.

inscricão final.

Quadra: Informe o código da guadra.

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 <i>Ação de Cobrança</i> , selecione-as na caixa apresentada ao lado do campo. Você pode selecionar mais de um tipo da <i>Ação de Cobrança</i> para configurar a pesquisa. Para selecionar mais de um tipo da <i>Ação de Cobrança</i> , utilize as teclas <i>Ctrl</i> e <i>Shift</i> , concomitantemente com o clique do <i>Mouse</i> sobre a descrição da <i>Ação de Cobrança</i> que desejar selecionar. A tecla <i>Ctrl</i> seleciona uma linha na caixa; e a tecla <i>Shift</i> seleciona um conjunto de linhas. Caso você clique mais de uma vez sobre a mesma linha, com a tecla <i>Ctrl</i> pressionada, a <i>Ação de Cobrança</i> será, sucessivamente, marcada e desmarcada.
Período da Data de Emissão	Para pesquisar os <i>Documentos de Cobrança</i> pelo <i>Período da Data de Emissão</i> , 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 <b>Pesquisar Data - Calendário</b> 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 <i>Documentos de Cobrança</i> pelo <i>Intervalo de Valor dos Documentos</i> , 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 <i>Documentos de Cobrança</i> pelos <i>Motivos da Não Entrega do Documento</i> , selecione-os na caixa apresentada ao lado do campo.  Você pode selecionar mais de um <i>Motivo da Não Entrega do Documento</i> para configurar a pesquisa.  Para selecionar mais de um <i>Motivo da Não Entrega do Documento</i> , utilize as teclas <i>Ctrl</i> e <i>Shift</i> , concomitantemente com o clique do <i>Mouse</i> sobre a descrição dos <i>Motivos da Não Entrega do Documento</i> que desejar selecionar.  A tecla <i>Ctrl</i> seleciona uma linha na caixa; e a tecla <i>Shift</i> seleciona um conjunto de linhas.  Caso você clique mais de uma vez sobre a mesma linha, com a tecla <i>Ctrl</i> pressionada, o <i>Motivo da Não Entrega do Documento</i> será, sucessivamente, marcado e desmarcado.
Perfil do Imóvel	Caso deseje efetuar a pesquisa dos <i>Documentos de Cobrança</i> pelos <i>Perfis dos Imóveis</i> , selecione-os na caixa apresentada ao lado do campo.  Você pode selecionar mais de <i>Perfil do Imóvel</i> para configurar a pesquisa.  Para selecionar mais de um <i>Perfil do Imóvel</i> , utilize as teclas <i>Ctrl</i> e <i>Shift</i> , concomitantemente com o clique do <i>Mouse</i> sobre a descrição dos <i>Perfis dos Imóveis</i> que desejar selecionar.  A tecla <i>Ctrl</i> seleciona uma linha na caixa; e a tecla <i>Shift</i> seleciona um conjunto de linhas.  Caso você clique mais de uma vez sobre a mesma linha, com a tecla <i>Ctrl</i> pressionada, o <i>Perfil do Imóvel</i> 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 <i>Ctrl</i> 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 <i>Ctrl</i> e clique nas demais opções que desejar.

# Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
<b>Q</b>	Ao clicar neste botão, o sistema permite consultar um dado nas bases de dados.
<b>S</b>	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.
Voltar	Ao clicar neste botão, o sistema volta à tela anterior.
Consultar	Ao clicar neste botão, o sistema executa a consulta conforme os parâmetros informados.
Voltar Pesquisa	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de pesquisa.

https://www.gsan.com.br/ Printed on 15/12/2025 10:05

## Referências

Consultar Documentos de Cobrança

Pesquisar Documentos de Cobrança

### **Termos Principais**

#### Cobrança

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:pesquisar\_documentos\_de\_cobranca

Last update: **09/01/2018 13:24** 

