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.

Gsan -> Cobranca -> Consultar Documentos de Cobranca

Consultar Documentos de Cobrança

Para filtrar documentos de cobrança no sistema, informe os dados abaixo Ajuda

Matricula:

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:
CRONOGRAMA
EVENTUAL

Ação de Cobrança:
AVISO DE CORTE
AVISO DE CORTE LIGADO EM AN

Situação da Ação:
CANCELADA
CANCELADA POR DECURSO DE

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 Documento:
ABASTECIMENTO SUSPENSO
ANIMAL BRAVO

Perfil do Imóvel:
CADASTRO PROVISORIO
CHAFARIZ

Categoria:
COMERCIAL
INDUSTRIAL

Firma:
ABF
ABL ENGENHARIA

Limpar Consultar

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.

Campo	Orientações para Preenchimento
Intervalo da Inscrição de Imóveis (Inicial e Final)	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”, 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 “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.

Esta tela será exibida como resultado da consulta, com base nos parâmetros informados.

Gsan -> Cobranca -> Consultar Documentos de Cobranca

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		
Vl. Documento:	40,59	**Vl. 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	Vl. Conta	Situação	Vl. 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	Vl. Parcela	Vl. Item Cobrado

Guias de Pagamento:

Tipo do Débito	Emissão	Vencimento	Vl. Guia de Pagamento	Vl. 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

PAG 1/4
23/05/2014
09:00:50

Matrícula: 19 Gerência Regional: Unidade de Negócio:
Inscrição Inicial: Inscrição Final:

Forma de Emissão:
Ação de Cobrança:

Ciclo: Período de Emissão: Valor do Documento:
Motivo não Entrega:

Perfil do Imóvel:

Categoria:

Empresa:

Matrícula: 19	Inscrição: 001.235.350.0073.000	Endereço: AVENIDA MANOEL BORBA - NUM. - 00002 - CENTRO AFOGADOS DA INGAZEIRA PE 56800-000			
Usuário: CARLOS ANTONIO MACENA DE LIMA		Sit Água: LIGADO	Sit Esgoto: POTENCIAL	Categoria: COMERCIAL	
Emissão: 21/05/2014	Ordem de serviço:	Valor: R$ 40,59	Itens: 1	Sit Ação: ENVIADOS	Sit Debito: PENDENTE
Matrícula: 19	Inscrição: 001.235.350.0073.000	Endereço: AVENIDA MANOEL BORBA - NUM. - 00002 - CENTRO AFOGADOS DA INGAZEIRA PE 56800-000			
Usuário: CARLOS ANTONIO MACENA DE LIMA		Sit Água: LIGADO	Sit Esgoto: POTENCIAL	Categoria: COMERCIAL	
Emissão: 21/05/2014	Ordem de serviço:	Valor: R$ 40,59	Itens: 1	Sit Ação: ENVIADOS	Sit Debito: PENDENTE
Matrícula: 19	Inscrição: 001.235.350.0073.000	Endereço: AVENIDA MANOEL BORBA - NUM. - 00002 - CENTRO AFOGADOS DA INGAZEIRA PE 56800-000			
Usuário: CARLOS ANTONIO MACENA DE LIMA		Sit Água: LIGADO	Sit Esgoto: POTENCIAL	Categoria: COMERCIAL	
Emissão: 04/06/2013	Ordem de serviço:	Valor: R$ 204,65	Itens: 1	Sit Ação: ENVIADOS	Sit Debito: PENDENTE

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

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	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.

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=1441307142

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