Pesquisar Documento de Cobrança

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

Observação

Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.

Gsan -> Cobranca -> Consultar Documentos de Cobranca

Consultar Documentos de Cobrança

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

Número Seq. do Documento: 123456

Matricula: 2089920

150.018.146.0006.000

Endereço
TRV 13 DE MAIO, N - DIX SEPT ROSADO NATAL RN 59000-000

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 TAMPONAMENTO

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: DESCONHECIDO, IMOVEL FECHADO

Perfil do Imóvel: ANTIGO CORPORATIVO, CANCEL/INEXISTENTE

Categoria: COMERCIAL, INDUSTRIAL

Firma: COBRANCA ADV LTDA - EPP, ARSBAN

Limpar Consultar

Versão: Corretiva (Batch) 18/12/2017 - 10:10:01

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 *Documentos de Cobrança* vinculados a um imóvel, informe a matrícula do imóvel 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 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.

Campo	Orientações para Preenchimento
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 , 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 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 , 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 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
	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.
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.

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**