



# Pesquisar Documento de Cobrança

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

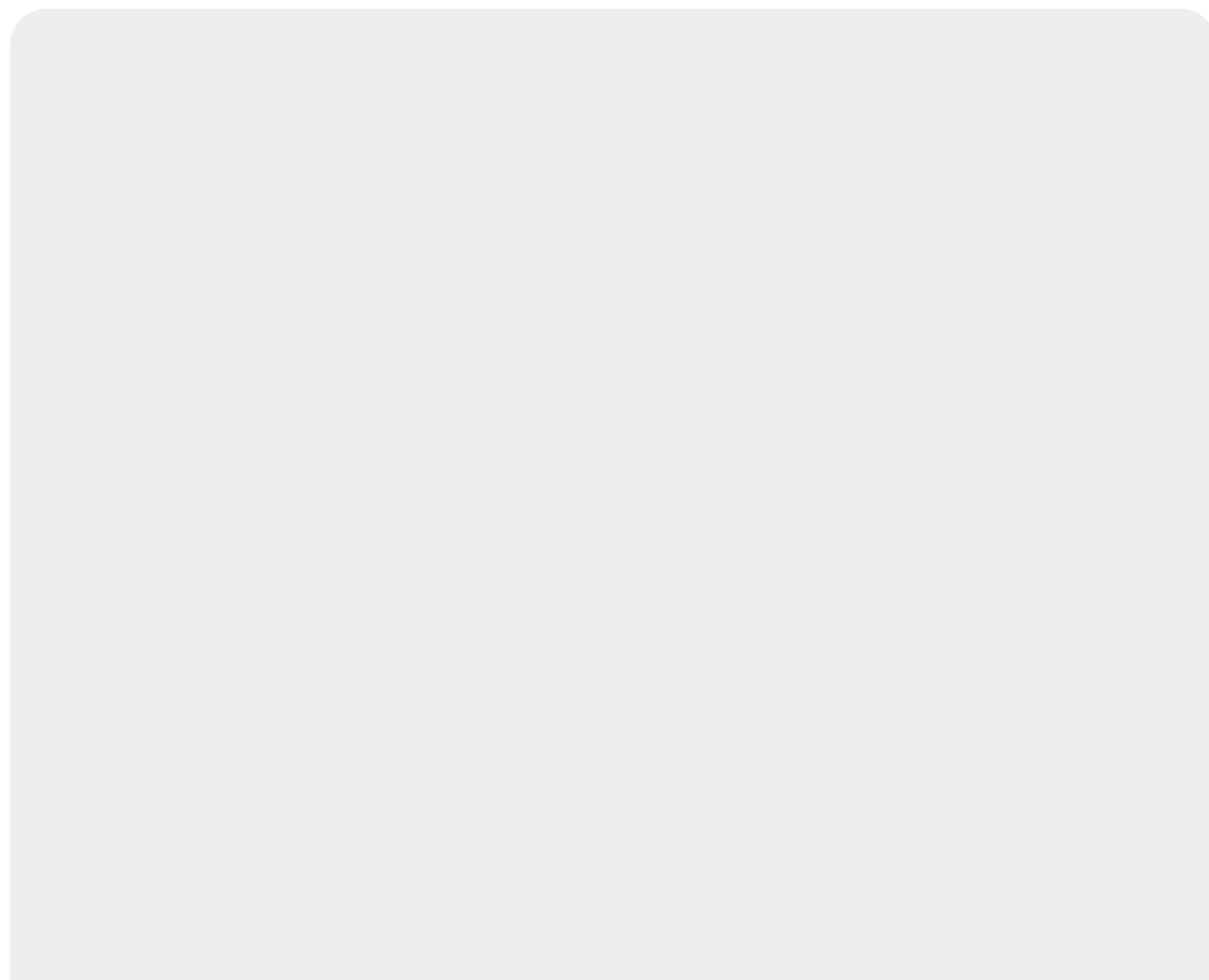
## Observação

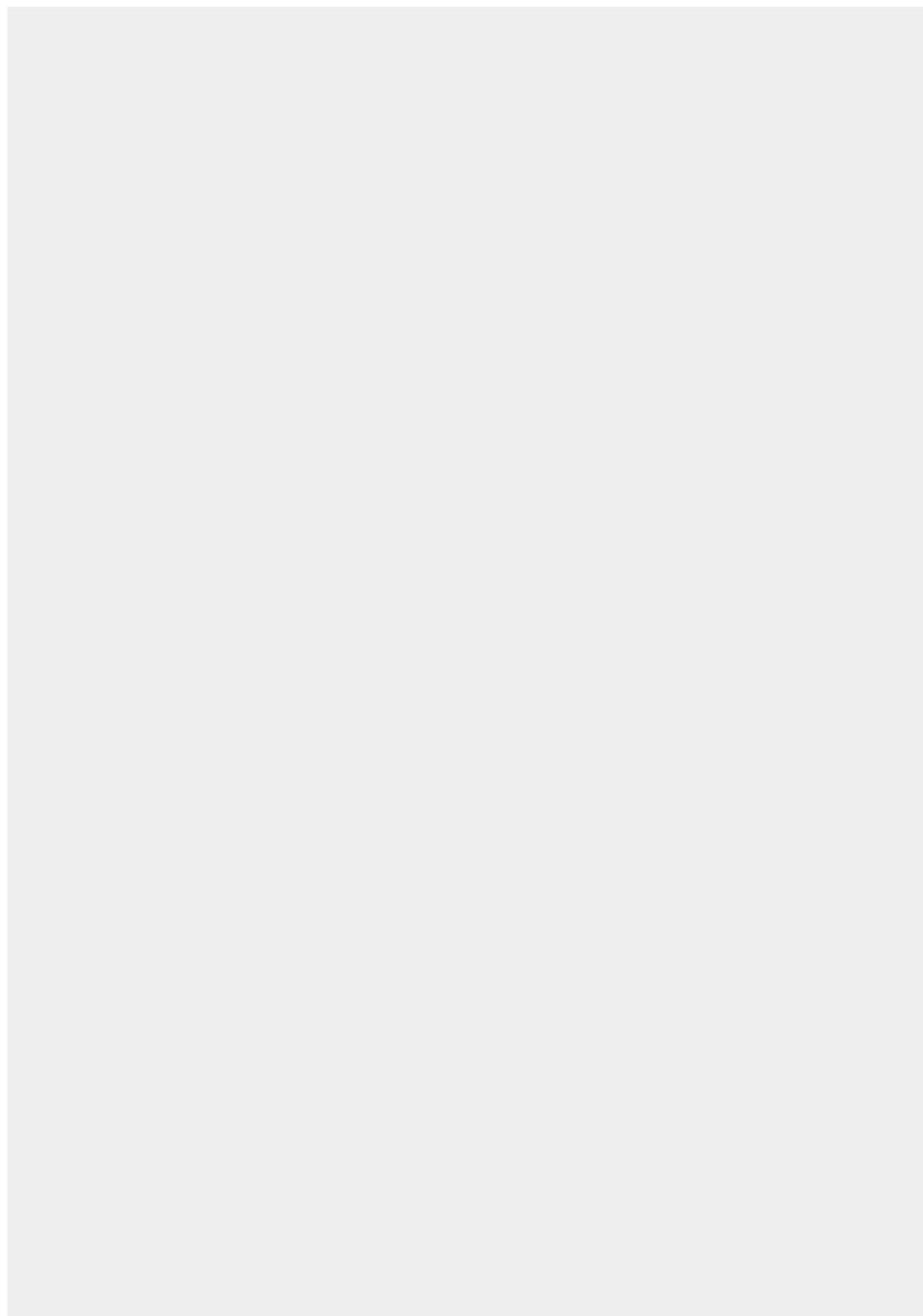
**Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.**

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](#).







Gsan -> Cobrança -> Consultar Documentos de Cobrança

### 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:**

Informe os dados da inscrição final:

**Localidade:**    
 

**Setor Comercial :**    
 

**Quadra:**

**Forma de Emissão:**

**Ação de Cobrança:**

**Situação da Ação:**

**Situação do Débito:**

**Ciclo:**  mm/aaaa

**Período de Data de Emissão:**  a  dd/mm/aaaa

**Intervalo de Valor do Documento:**  a

**Motivo da Não Entrega do Documento:**



**Perfil do Imóvel:**





**Categoria:**


**Firma:**

## Preenchimento dos campos

Informar, pelo menos, um dos parâmetros de pesquisa relacionados abaixo.

Matrícula do Imóvel	<p>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 <a href="#">pesquisa do imóvel no cadastro</a>.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar o campo da matrícula do imóvel, clique no botão , que fica ao lado do campo.</p> <p>Este campo não poderá ser preenchido, caso um dos campos relacionados abaixo estejam preenchidos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Gerência Regional;</li><li>Unidade de Negócio;</li><li>Dados das Inscrições Inicial e Final.</li></ul>
Gerência Regional	<p>Caso deseje pesquisar os “Documentos de Cobrança” por “Gerência Regional”, selecione-a na lista apresentada ao lado do campo.</p> <p>Este campo não poderá ser preenchido, caso um dos campos relacionados abaixo estejam preenchidos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Matrícula do Imóvel;</li><li>Unidade de Negócio;</li><li>Dados das Inscrições Inicial e Final.</li></ul>
Unidade de Negócio	<p>Caso deseje pesquisar os “Documentos de Cobrança” por “Unidade de Negócio”, selecione-a na lista apresentada ao lado do campo.</p> <p>Este campo não poderá ser preenchido, caso um dos campos relacionados abaixo estejam preenchidos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Matrícula do Imóvel;</li><li>Gerência Regional;</li><li>Dados das Inscrições Inicial e Final.</li></ul>

Intervalo da Inscrição de Imóveis (Inicial e Final)	<p>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 dos campos relacionados abaixo estejam preenchidos:</p> <p>Matrícula do Imóvel; Gerência Regional; Unidade de Negócio.</p> <p><b>Localidade:</b> 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 “<a href="#">Pesquisar Localidade</a>”.</p> <p>Ao atualizar este campo na inscrição inicial, o seu valor será replicado na inscrição final.</p> <p>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”.</p> <p>Caso esteja na inscrição inicial, os campos da inscrição final, também, serão limpos.</p> <p><b>Setor Comercial:</b> 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 “<a href="#">Pesquisar Setor Comercial</a>”.</p> <p>Ao atualizar este campo na inscrição inicial, o seu valor será replicado na inscrição final.</p> <p>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”.</p> <p>Caso esteja na inscrição inicial, os campos da inscrição final, também, serão limpos.</p> <p><b>Quadra:</b> Informe o código da quadra.</p> <p>Ao atualizar este campo na inscrição inicial, o seu valor será replicado na inscrição final.</p>
Forma de Emissão	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>A tecla “Ctrl” seleciona uma linha na caixa; e a tecla “Shift” seleciona um conjunto de linhas.</p> <p>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.</p>

Ação de Cobrança	<p>Caso deseje efetuar a pesquisa pelo tipo da “Ação de Cobrança”, selecione-as na caixa apresentada ao lado do campo.</p> <p>Você pode selecionar mais de um tipo da “Ação de Cobrança” para configurar a pesquisa.</p> <p>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.</p> <p>A tecla “Ctrl” seleciona uma linha na caixa; e a tecla “Shift” seleciona um conjunto de linhas.</p> <p>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.</p>
Período da Data de Emissão	<p>Para pesquisar os “Documentos de Cobrança” pelo “Período da Data de Emissão”, informe a data inicial e final do período nos campos correspondentes.</p> <p>Ao digitar a informação nos campos das datas, você não precisa preocupar-se com as barra de separação, porque o sistema as coloca automaticamente.</p> <p>As datas devem ser informadas no formato: DD/MM/AAAA, onde DD corresponde ao dia, MM corresponde ao mês e AAAA, ao ano.</p> <p>O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro.</p> <p>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.</p> <p>Clique em <a href="#">Pesquisar Calendário</a> para obter informações mais detalhadas sobre a tela do calendário.</p> <p>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.</p> <p>Ao limpar a data inicial, o sistema, automaticamente, limpará a data final.</p>
Intervalo de Valor do Documento	<p>Para pesquisar os “Documentos de Cobrança” pelo “Intervalo de Valor dos Documentos”, informe os valores inicial e final do intervalo, em Reais(R\$).</p> <p>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.</p> <p>Ao limpar o valor inicial, o sistema, automaticamente, limpará o final.</p>
Motivo da Não Entrega do Documento	<p>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.</p> <p>Você pode selecionar mais de um “Motivo da Não Entrega do Documento” para configurar a pesquisa.</p> <p>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.</p> <p>A tecla “Ctrl” seleciona uma linha na caixa; e a tecla “Shift” seleciona um conjunto de linhas.</p> <p>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.</p>

Perfil do Imóvel	<p>Caso deseje efetuar a pesquisa dos “Documentos de Cobrança” pelos “Perfis dos Imóveis”, selecione-os na caixa apresentada ao lado do campo.</p> <p>Você pode selecionar mais de “Perfil do Imóvel” para configurar a pesquisa.</p> <p>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.</p> <p>A tecla “Ctrl” seleciona uma linha na caixa; e a tecla “Shift” seleciona um conjunto de linhas.</p> <p>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.</p>
Categoria	<p>Selecione uma ou mais opções disponibilizadas pelo sistema.</p> <p>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.</p>
Firma	<p>Selecione uma ou mais opções disponibilizadas pelo sistema.</p> <p>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.</p>

## 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 “hiperlink”.


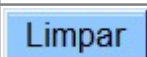

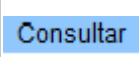
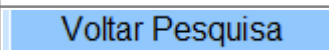
Clique no “hiperlink” do número do “Documento de Cobrança” desejado, para que o sistema feche a tela de pesquisa e retorne para a tela que originou a chamada, passando o “Documento de Cobrança” selecionado, como parâmetro.

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.

## 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.

Botão	Descrição da Funcionalidade
	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 <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> .
	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos na tela.
	Ao clicar neste botão, o sistema volta à tela anterior.
	Ao clicar neste botão, o sistema executa a consulta conforme os parâmetros informados.
	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de pesquisa.

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&rev=1471458257](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:pesquisar_documentos_de_cobranca&rev=1471458257)

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

