

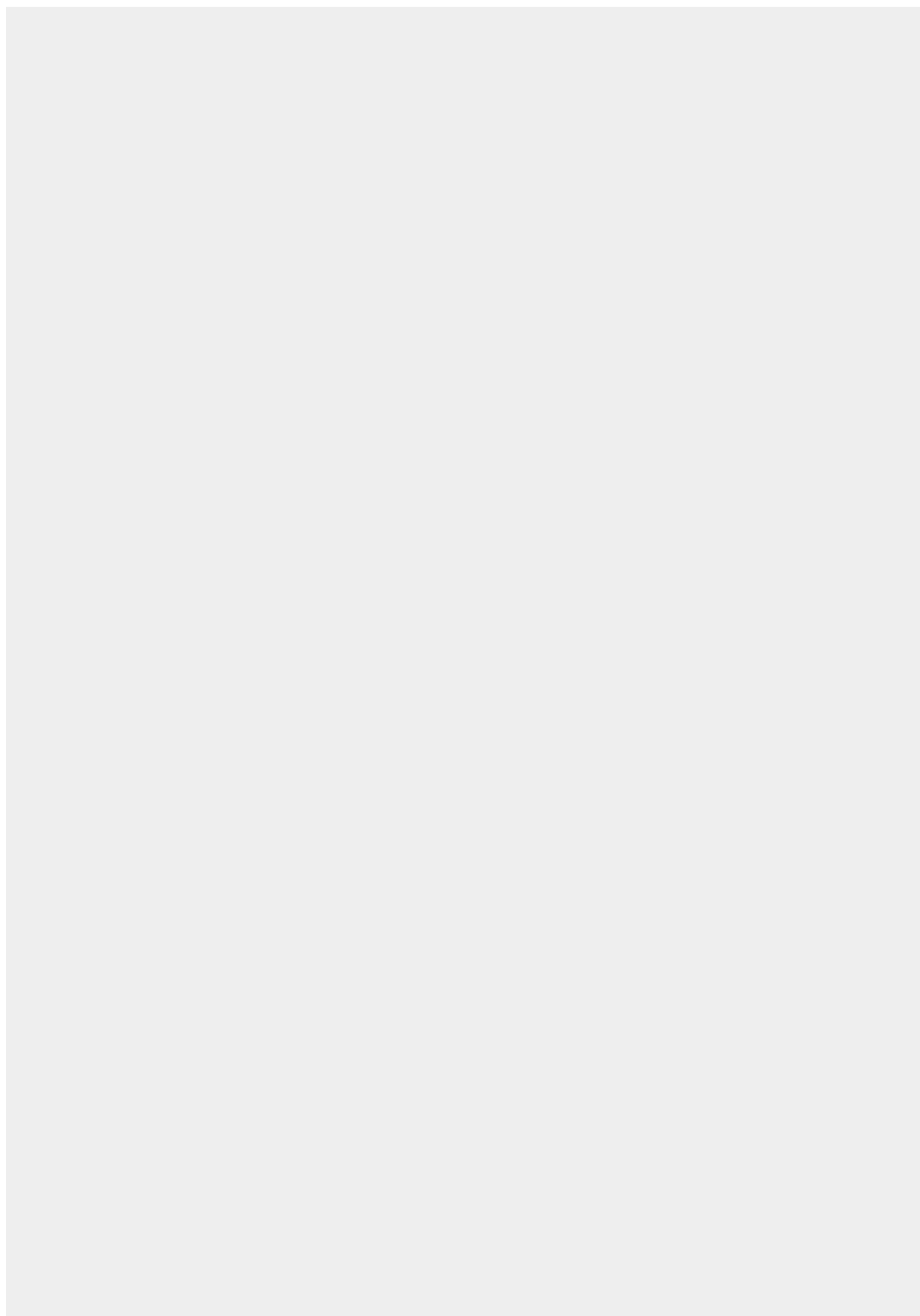


Pesquisar Documento de Cobrança

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 -> Cobrança -> Consultar Documentos de Cobrança

Consultar Documentos de Cobrança

Para filtrar documentos de cobrança no sistema, informe os dados abaixo [Ajuda](#)

Número Seq. do Documento:

Matrícula:  



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:
EVENTUAL

Ação de Cobrança:
AVISO DE TAMPONAMENTO

Situação da Ação:
CANCELADA POR DECURSO DE

Situação do Débito:
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:
IMOVEL FECHADO

Perfil do Imóvel:
CANCEL/INEXISTENTE

Categoria:
INDUSTRIAL

Firma:
ARSBAN

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](#).

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	<p>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 pesquisa do imóvel no cadastro.</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> <p>Gerência Regional; Unidade de Negócio; Dados das Inscrições Inicial e Final.</p>
Gerência Regional	<p>Caso deseje pesquisar os <i>Documentos de Cobrança</i> por <i>Gerência Regional</i>, 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> <p>Matrícula do Imóvel; Unidade de Negócio; Dados das Inscrições Inicial e Final.</p>
Unidade de Negócio	<p>Caso deseje pesquisar os <i>Documentos de Cobrança</i> por <i>Unidade de Negócio</i>, 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> <p>Matrícula do Imóvel; Gerência Regional; Dados das Inscrições Inicial e Final.</p>

Campo	Orientações para Preenchimento
Intervalo da Inscrição de Imóveis (Inicial e Final)	<p>Seguem, abaixo, os campos para preenchimento do intervalo de inscrição para pesquisar os <i>Documentos de Cobrança</i> de um conjunto de imóveis. Cada campo tem duas instâncias. Uma para a inscrição inicial e outra para a final.</p> <p>Observação: O intervalo de inscrições de imóveis não poderá ser preenchido, caso um dos campos relacionados abaixo estejam preenchidos: Matrícula do Imóvel; Gerência Regional; Unidade de Negócio.</p> <p>Localidade: Informe o código de uma localidade, 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 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.</p> <p>Para obter ajuda sobre a funcionalidade de pesquisa, clique em Pesquisar Localidade.</p> <p>Ao atualizar este campo na inscrição inicial, o seu valor será replicado na inscrição final.</p> <p>Ao clicar no botão , o sistema além de limpar o campo da <i>Localidade</i> irá limpar, também, os campos da inscrição que estão abaixo da <i>Localidade</i>. Caso esteja na inscrição inicial, os campos da inscrição final, também, serão limpos.</p> <p>Setor Comercial: O setor comercial só deverá ser informado após a localidade já ter sido informada.</p> <p>Informe o código do setor comercial, 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 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.</p> <p>Para obter ajuda sobre a funcionalidade, clique em Pesquisar Setor Comercial.</p> <p>Ao atualizar este campo na inscrição inicial, o seu valor será replicado na inscrição final.</p> <p>Ao clicar no botão , o sistema além de limpar o campo do <i>Setor Comercial</i>, irá limpar, também, os campos da inscrição que estão abaixo do <i>Setor Comercial</i>. Caso esteja na inscrição inicial, os campos da inscrição final, também, serão limpos.</p> <p>Quadra: Informe o código da quadra.</p> <p>Ao atualizar este campo na inscrição inicial, o seu valor será replicado na inscrição final.</p>

Campo	Orientações para Preenchimento
Forma de Emissão	<p>Caso deseje efetuar a pesquisa pela <i>Forma de Emissão</i> do <i>Documento de Cobrança</i>. Selecione-as na caixa apresentada ao lado do campo.</p> <p>Você pode selecionar mais de uma <i>Forma de Emissão</i> para configurar a pesquisa.</p> <p>Para selecionar mais de uma <i>Forma de Emissão</i>, utilize as teclas <i>Ctrl</i> e <i>Shift</i>, concomitantemente com o clique do <i>Mouse</i> sobre a descrição da <i>Forma de Emissão</i> que desejar selecionar.</p> <p>A tecla <i>Ctrl</i> seleciona uma linha na caixa; e a tecla <i>Shift</i> seleciona um conjunto de linhas.</p> <p>Caso você clique mais de uma vez sobre a mesma linha, com a tecla <i>Ctrl</i> pressionada, a <i>Forma de Emissão</i> será, sucessivamente, marcada e desmarcada.</p>
Ação de Cobrança	<p>Caso deseje efetuar a pesquisa pelo tipo da <i>Ação de Cobrança</i>, selecione-as na caixa apresentada ao lado do campo.</p> <p>Você pode selecionar mais de um tipo da <i>Ação de Cobrança</i> para configurar a pesquisa.</p> <p>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.</p> <p>A tecla <i>Ctrl</i> seleciona uma linha na caixa; e a tecla <i>Shift</i> seleciona um conjunto de linhas.</p> <p>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.</p>
Período da Data de Emissão	<p>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.</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 Pesquisar Data - Calendário 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 <i>Documentos de Cobrança</i> pelo <i>Intervalo de Valor dos Documentos</i>, 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>

Campo	Orientações para Preenchimento
Motivo da Não Entrega do Documento	<p>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.</p> <p>Você pode selecionar mais de um <i>Motivo da Não Entrega do Documento</i> para configurar a pesquisa.</p> <p>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.</p> <p>A tecla <i>Ctrl</i> seleciona uma linha na caixa; e a tecla <i>Shift</i> seleciona um conjunto de linhas.</p> <p>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.</p>
Perfil do Imóvel	<p>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.</p> <p>Você pode selecionar mais de um <i>Perfil do Imóvel</i> para configurar a pesquisa.</p> <p>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.</p> <p>A tecla <i>Ctrl</i> seleciona uma linha na caixa; e a tecla <i>Shift</i> seleciona um conjunto de linhas.</p> <p>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.</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 <i>Ctrl</i> 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 <i>Ctrl</i> 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.




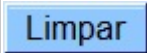
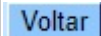
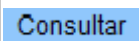
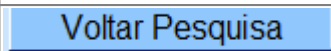
A relação virá classificada pelo número do **Documento de Cobrança**, que será apresentado com um link.

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.

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 .
	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.

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&rev=1515504137

Last update: 09/01/2018 13:22

