Selecionar Registros de Atendimento para Tramitação

Esta tela faz parte do processo de tramitação de um conjunto de registros de atendimento

Permite que você informe os parâmetros e selecione os “Registro Atendimento” que serão tramitados, em conjunto, para uma Unidade de Destino.

Ela será acionada a partir da opção de menu: GSAN > Atendimento ao Público > Registro Atendimento > Tramitar Registro de Atendimento

Você deve informar os parâmetros e, em seguida, clicar no botão Selecionar.

O sistema selecionará todos os “Registros de Atendimentos” que pertençam a seleção informada e, cuja situação seja igual a pendente.

Gsan -> Atendimento ao Publico -> Registro Atendimento -> Tramitar Registro de Atendimento

Selecionar Registro de Atendimento para Tramitação

Para selecionar o(s) registros(s) de atendimento, informe os dados abaixo, ou importe o movimento pelo botão ao lado: ACQUAGIS

Número do RA:

Indicador de Tarifa Social: Sim Não Todos

Tipo de Solicitação:
ALTERACAO CADASTRAL
ALTERACAO DE VENCIMENTO
ANALISE DE CONTA OU CONSU
CAIXA DE PROTECAO
CONSUMO FIXO

Especificação:

Período de Atendimento: 08/03/2015 a 07/04/2015 (dd/mm/aaaa)

Município:

Bairro:

Área do Bairro:

Logradouro:

Perfil do Imóvel:
ANTIGO CORPORATIVO
CANCEL/INEXISTENTE
CLIENTE COORPORATIVO
CONISA
ESPECIAL

Unidade Atual:

Unidade Superior:

Limpar Selecionar

Preenchimento dos campos

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

Botão	Descrição da Funcionalidade

Número do RA|Informe o número do “Registro de Atendimento”.
Caso informe este parâmetro, não precisa informar nenhum outro.|

Indicador de Tarifa Social	Selecione este campo, caso deseje filtrar os registros de atendimento em função da tarifa social: * “Sim” = RAs que são de Tarifa Social; * “Não” = RAs que não são de Tarifa Social; * “Todos” = Não efetua o filtro pela tarifa social.
Tipo de Solicitação	Caso deseje efetuar o filtro pelo “Tipo da Solicitação” do “Registro de Atendimento”, selecione-os na caixa apresentada ao lado do campo. Você pode selecionar mais de um “Tipo de Solicitação” para configurar o filtro. Para selecionar mais de um “Tipo de Solicitação”, utilize as teclas “Ctrl” e “Shift”, concomitantemente com o clique do “Mouse” sobre a descrição do “Tipo de Solicitação” 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 “Tipo de Solicitação” será, sucessivamente, marcado e desmarcado. O campo “Especificação” será populado em função do campo “Tipo de Solicitação”. Caso você selecione mais de um “Tipo de Solicitação”, o campo “Especificação” ficará vazio.
Especificação	Caso deseje efetuar o filtro pela “Especificação” do “Tipo da Solicitação” do “Registro de Atendimento”, então selecione-as na caixa apresentada ao lado do campo. Este campo será populado em função do campo “Tipo de Solicitação”. Caso você selecione mais de uma “Tipo de Solicitação”, o campo “Especificação” ficará vazio. Você pode selecionar mais de uma “Especificação” para configurar a pesquisa. Para selecionar mais de uma “Especificação”, utilize as teclas “Ctrl” e “Shift”, concomitantente com o clique do “Mouse” sobre a descrição da “Especificação” 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 “Especificação” será, sucessivamente, marcada e desmarcada.

Período de Atendimento	Para filtrar pelo “Período de Atendimento”, informe a data inicial e final do período. Ao digitar a informação nos campos das datas, você não precisa preocupar-se com as barra de separação, pois 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 {image:calendario.gif}, 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. 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.
Município	Para filtrar os “Registros de Atendimento”, cujos locais de ocorrência estejam relacionados com o “Município”; informe o código do “Município” 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 Pesquisar Município no cadastro. Após a informação do código do município, ou da seleção do município na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome do “Município”, no campo correspondente. Para limpar o campo “Município”, clique no botão , que fica ao lado do campo em exibição. O sistema selecionará os “Registros de Atendimento”, com local de ocorrência no “Município” informado, a partir: * do local de ocorrência do registro de atendimento; * do local de ocorrência do imóvel do registro de atendimento; * da área do bairro do registro de atendimento.
Bairro	Para filtrar os “Registros de Atendimento”, cujos locais de ocorrência estejam relacionados com o “Bairro”; informe o código do “Bairro” 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 Pesquisar Bairro no cadastro. Após a informação do código do bairro, ou da seleção do bairro na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome do “Bairro”, no campo correspondente. Para informar o “Bairro”, é obrigatório que o “Município” já esteja informado. Para limpar o campo “Bairro”, clique no botão , que fica ao lado do campo em exibição. O sistema selecionará os “Registros de Atendimento”, com local de ocorrência no “Bairro” informado, a partir: * do local de ocorrência do registro de atendimento; * do local de ocorrência do imóvel do registro de atendimento; * da área do bairro do registro de atendimento.

1.1.1 Área do Bairro

Caso deseje filtrar os “Registros de Atendimento” por “Área do Bairro”, selecione-a na lista apresentada ao lado do campo.

Para informar a “Área do Bairro”, é obrigatório que o “Município” e o “Bairro” já estejam informados;

pois a lista de “Áreas do Bairro” só será preenchida, após o “Bairro” já ter sido informado.

1.1.1 Logradouro

Para filtrar os “Registros de Atendimento”, cujos locais de ocorrência estejam relacionados a um determinado “Logradouro”; informe o código do “Logradouro” e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” {image:pesquisa.gif}, que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “~~popup~~”, onde será possível efetuar a [pesquisa de logradouros>AjudaGSAN.cadastroEnderecoLogradouroPesquisar] no cadastro.

Após a informação do código do logradouro, ou da seleção do logradouro na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome do “Logradouro”, no campo correspondente.

Para limpar o campo “Logradouro”, clique no botão {image:limparcampo.gif}, que fica ao lado do campo.

O sistema selecionará os “Registros de Atendimento”, com local de ocorrência no “Logradouro” informado, a partir do local de ocorrência do:

* Registro de atendimento * Imóvel do registro de atendimento

1.1.1 Unidade Atual

Para filtrar os “Registros de Atendimento” que estão numa determinada “Unidade”, informe o código da unidade e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” {image:pesquisa.gif}, que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “~~popup~~”, onde será possível efetuar a [pesquisa da unidade>AjudaGSAN.cadastroUnidadeOrganizacionalPesquisar] no cadastro.

Após a informação do código da unidade, ou da seleção da unidade na tela de pesquisa, o sistema apresentará a descrição da unidade, no campo correspondente.

Para limpar o campo “Unidade Atual”, clique no botão {image:limparcampo.gif}, que fica ao lado do campo.

1.1.1 Unidade Superior

Para filtrar os “Registros de Atendimento” que estão numa determinada “Unidade Superior”, e nas suas “Unidades Subordinadas”, informe o código da “Unidade Superior” e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” {image:pesquisa.gif}, que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “~~popup~~”, onde será possível efetuar a [pesquisa da unidade>AjudaGSAN.cadastroUnidadeOrganizacionalPesquisar] no cadastro.

Após a informação do código da unidade, ou da seleção da unidade na tela de pesquisa, o sistema apresentará a descrição da “Unidade Superior”, no campo correspondente.

Para limpar o campo “Unidade Superior”, clique no botão {image:limparcampo.gif}, que fica ao lado do campo.

O sistema só ira efetuar a pesquisa, se existirem unidades subordinadas à “Unidade Superior” informada.

1.1 Tela de Sucesso:

A tela de sucesso corresponde à apresentação da tela “[Tramitar Conjunto de Registro(s) de Atendimento>AjudaGSAN.atendimentoRegistroConjuntoTramitar]” com os registros de atendimentos selecionados no filtro.

Serão apresentados os dados do “Registro de Atendimento”, e serão colocadas à sua disposição as seguintes opções:

{image:InformarTramite.png} [Informar os dados do tramite>AjudaGSAN.atendimentoRegistroConjuntoDadosTramiteInformar]\\ {image:Tramitar.png}Efetuar o tramite das RAs com unidade de destino informada\\ {image:LimparTramite.png} Limpar unidade de destino dos marcados.

1.1 Funcionalidade dos botões:

{table} Botão|Descrição da Funcionalidade {image:pesquisa.gif}|Utilize este botão para ativar as funcionalidades “[Pesquisar Imóvel>AjudaGSAN.cadastroImovelPesquisar]”, “[Pesquisar Usuário>AjudaGSAN.cadastroFuncionarioPesquisar]”, “[Pesquisar Unidade Organizacional>AjudaGSAN.cadastroUnidadeOrganizacionalPesquisar]”, “[Pesquisar Município>AjudaGSAN.cadastroGeograficoMunicipioPesquisar]”, “[Pesquisar Bairro>AjudaGSAN.cadastroEnderecoBairroPesquisar]” e “[Pesquisar Logradouro>AjudaGSAN.cadastroEnderecoLogradouroPesquisar]”.\\Deve ser utilizado quando você não souber qual é a chave identificadora das informações. {image:limparcampo.gif}|Utilize este botão para limpar as informações existentes nos respectivos campos. {image:calendario.gif}|Ao acionar este botão, o sistema íra abrir uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário.\\[Clique aqui para obter a ajuda da tela do calendário>AjudaGSAN.calendario]. {image:selecionar.jpg}|Utilize este botão para solicitar ao sistema a realização da seleção dos “Registros de Atendimento”, de acordo com os argumentos de informados. {image:limparTela.jpg}|Utilize este botão para limpar todos os campos da tela.

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:selecionar_registro_de_atendimento_para_tramitacao&rev=1428412837

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