



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.

Selecionar Registro de Atendimento para Tramitação

Para selecionar o(s) registro(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	<p>Selecione este campo, caso deseje filtrar os registros de atendimento em função da tarifa social:</p> <ul style="list-style-type: none"> * “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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. <p>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.</p>
Especificação	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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	<p>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.</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.</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>
Município	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar o campo “Município”, clique no botão , que fica ao lado do campo em exibição.</p> <p>O sistema selecionará os “Registros de Atendimento”, com local de ocorrência no “Município” informado, a partir:</p> <ul style="list-style-type: none">* 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para informar o “Bairro”, é obrigatório que o “Município” já esteja informado.</p> <p>Para limpar o campo “Bairro”, clique no botão , que fica ao lado do campo em exibição.</p> <p>O sistema selecionará os “Registros de Atendimento”, com local de ocorrência no “Bairro” informado, a partir:</p> <ul style="list-style-type: none">* 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.
Área do Bairro	<p>Caso deseje filtrar os “Registros de Atendimento” por “Área do Bairro”, selecione-a na lista apresentada ao lado do campo.</p> <p>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.</p>

Logradouro	<p>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” , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, onde será possível Pesquisar Logradouro no cadastro.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar o campo “Logradouro”, clique no botão , que fica ao lado do campo em exibição.</p> <p>O sistema selecionará os “Registros de Atendimento”, com local de ocorrência no “Logradouro” informado, a partir do local de ocorrência do:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Registro de atendimento; * Imóvel do registro de atendimento.
Unidade Atual	<p>Para filtrar os “Registros de Atendimento” que estão numa determinada “Unidade”, informe o código da unidade 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 Unidade Organizacional no cadastro.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar o campo “Unidade Atual”, clique no botão , que fica ao lado do campo em exibição.</p>
Unidade Superior	<p>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” , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, onde será possível Pesquisar Unidade Organizacional no cadastro.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar o campo “Unidade Superior”, clique no botão , que fica ao lado do campo.</p> <p>O sistema só irá efetuar a pesquisa, se existirem unidades subordinadas à “Unidade Superior” informada.</p>

Tela de Sucesso

A tela de sucesso corresponde à apresentação da tela “[Tramar Conjunto de Registro de Atendimento](#)” 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:

- [Informar Tramite](#) | [Informar os dados do trâmite](#)
- [Tramar](#) | Efetuar o trâmite das RAs com unidade de destino informada

- **Limpar Tramite** Limpar unidade de destino dos marcados.

Funcionalidade dos botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Utilize este botão para ativar as funcionalidades: * Pesquisar Imóvel ; * Pesquisar Usuário ; * ; * Pesquisar Município ; * Pesquisar Bairro ; e Pesquisar Logradouro . Deve ser utilizado quando você não souber qual é a chave identificadora das informações.
	Utilize este botão para limpar as informações existentes nos respectivos campos.
	Ao acionar este botão, o sistema irá abrir uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário. Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter informações mais detalhadas.
Selecionar	Utilize este botão para solicitar ao sistema a realização da seleção dos “Registros de Atendimento”, de acordo com os argumentos de informados.
Limpar	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=1428416016

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

