



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



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”, concomitantemente 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.

Botão	Descrição da Funcionalidade
Período de Atendimento	<p>Para filtrar pelo “Período de Atendimento”, informe a data inicial e final do período.</p> <p>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>

Botão	Descrição da Funcionalidade
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 tramite](#)
- [Tramar](#) Efetuar o tramite 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 Unidade Organizacional ; * 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=1428416335

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

