



Pesquisar Registros de Atendimento

Esta opção do sistema permite pesquisar os **Registros de Atendimento** na base de dados.

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 **Registros de Atendimento** inativos. Neste caso, os itens inativos serão apresentados em **vermelho**:

Observação

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

Pesquisar Registro de Atendimento



Preencha os campos para pesquisar registros de atendimento: [Ajuda](#)



Número do RA:

Número do Protocolo:

Número Manual:

RA Reiteradas: a

Matrícula do Imóvel:  



Login do usuário:  



Situação: ☒ Todos ☐ Pendentes ☐ Encerrados ☐ Sem Local de Ocorrência



Tipo de Solicitação:



ALTERACAO CADASTRAL
ALTERACAO DE VENCIMENTO
ANALISE DE CONTA OU CONSUMO
CAIXA DE PROTECAO
CORTE



Especificação:



Período de Atendimento:  a  (dd/mm/aaaa)

Período de Encerramento:  a  (dd/mm/aaaa)



Unidade de Atendimento:  

Unidade Atual:  

Município:  

Bairro:  

Área do Bairro:

Logradouro:  

Acima, informe os campos de pesquisa (para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique [AQUI](#)). Depois, clique no botão **Pesquisar**. O sistema apresenta uma nova tela com o resultado da pesquisa.





A tela de sucesso corresponde à apresentação da tela **Pesquisa de Registro de Atendimento**, que contém uma tabela com a relação dos registros de atendimento encontrados na base de dados, de acordo com os argumentos de pesquisa informados.


A relação virá classificada pelo número do registro de atendimento, que será apresentado com um *link*. Clique no *link* do **Número do RA** desejado, para que o sistema feche a tela de pesquisa e retorne para a tela que originou a chamada, passando o registro de atendimento selecionado, como parâmetro. Caso não tenha encontrado o registro de atendimento desejado, clique no botão **Voltar Filtro** para retornar à tela **Pesquisar Registros de Atendimento**, e informar um novo conjunto de parâmetros.








Quando a quantidade de registros de atendimento 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.







Preenchimento dos campos

Informe, pelo menos, um dos parâmetros de pesquisa relacionados abaixo. **Atenção** o campo **Período de Atendimento** já vem previamente preenchido pelo sistema com o período correspondente aos últimos 30 (trinta) dias.

| Campo | Preenchimento dos Campos |
|---------------------|---|
| Número do RA | Informe o número do Registro de Atendimento. Caso informe este parâmetro, não precisa informar nenhum outro. |
| Número Manual | Informe o Número do Atendimento Manual. Caso informe este parâmetro, não precisa informar nenhum outro. |
| Matrícula do Imóvel | Para pesquisar os Registros de Atendimento vinculados a um imóvel, informe a matrícula do imóvel e tecle Enter, 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. 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. Para limpar o campo da matrícula do imóvel, clique no botão  , que fica ao lado do campo. |
| Login do Usuário | Informe o login do usuário, ou clique no botão  , que fica ao lado do campo, para selecionar o login desejado. Para limpar o campo o conteúdo do campo, clique no botão  , que fica ao lado do campo. |
| Situação | Informe este campo, se desejar que o sistema ative o filtro da pesquisa pela Situação do Registro de Atendimento. As opções disponíveis são: Todos = Filtrar os Registros de Atendimento sem restrição quanto a situação; Pendentes = Filtrar, apenas, os Registros de Atendimento pendentes; Encerrados = Filtrar, apenas, os Registros de Atendimento encerrados; Sem Local de Ocorrência = Filtrar, apenas, os Registros de Atendimento sem local de ocorrência. Este campo vem com a opção Todos, previamente selecionada. Dependendo da opção selecionada, o sistema irá habilitar/desabilitar os campos do Período de Atendimento e do Período de Encerramento. Veja a tabela aqui . |

| Campo | Preenchimento dos Campos |
|------------------------|--|
| Tipo de Solicitação | <p>Caso deseje efetuar a pesquisa pelo Tipo da Solicitação do Registro de Atendimento, e selecione-os na caixa apresentada ao lado do campo.</p> <p>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> <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 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.</p> |
| Especificação | <p>Caso deseje efetuar a pesquisa pela Especificação do Tipo da Solicitação do Registro de Atendimento, então selecione-as na caixa apresentada ao lado do campo.</p> <p>Este campo será populado em função do campo Tipo de Solicitação.</p> <p>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, concomitantemente com o clique do Mouse sobre a descrição da Especificação 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 Especificação será, sucessivamente, marcada e desmarcada.</p> |
| Período de Atendimento | <p>Para pesquisar pelo Período de Atendimento, informe a data inicial e final do período.</p> <p>Este campo já vem previamente preenchido com o período dos últimos 30 dias.</p> <p>Caso não deseje efetuar a pesquisa pelo Período de Atendimento, limpe este campo.</p> <p>Ao limpar a data inicial, o sistema, automaticamente, limpará a data final.</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 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> |

| Campo | Preenchimento dos Campos |
|-------------------------|--|
| Período de Encerramento | <p>Para pesquisar pelo Período de Encerramento, 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 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> |
| Unidade de Atendimento | <p>Para pesquisar os Registros de Atendimento que foram abertos, ou registrados, numa determinada Unidade de Atendimento, informe o código da unidade e tecle Enter, 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 da unidade 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 de Atendimento, clique no botão , que fica ao lado do campo.</p> |
| Unidade Atual | <p>Para pesquisar os Registros de Atendimento que estão numa determinada Unidade, informe o código da unidade e tecle Enter, 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 da unidade 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.</p> |
| Unidade Superior | <p>Para pesquisar 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 , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde será possível efetuar a pesquisa da unidade 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 ira efetuar a pesquisa, se existirem unidades subordinadas à Unidade Superior informada.</p> |

| Campo | Preenchimento dos Campos |
|----------------|---|
| Município | <p>Para pesquisar 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 , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i>, 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. O sistema selecionará os Registros de Atendimento, com local de ocorrência no Município informado, a partir:</p> <ol style="list-style-type: none">1) do local de ocorrência do registro de atendimento2) do local de ocorrência do imóvel do registro de atendimento3) da área do bairro do registro de atendimento. |
| Bairro | <p>Para pesquisar 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 , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i>, 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. O sistema selecionará os Registros de Atendimento, com local de ocorrência no Bairro informado, a partir:</p> <ol style="list-style-type: none">1) do local de ocorrência do registro de atendimento2) do local de ocorrência do imóvel do registro de atendimento3) da área do bairro do registro de atendimento |
| Área do Bairro | <p>Caso deseje pesquisar 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 pesquisar 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 , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i>, 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. O sistema selecionará os Registros de Atendimento, com local de ocorrência no Logradouro informado, a partir do local de ocorrência do:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Registro de atendimento2) Imóvel do registro de atendimento |

Opções Situação

| Situação | Período de Atendimento | Período de Encerramento |
|------------|------------------------|-------------------------|
| Todos | Habilitado | Habilitado |
| Pendentes | Habilitado | Desabilitado |
| Encerrados | Desabilitado | Habilitado |

| Situação | Período de Atendimento | Período de Encerramento |
|-------------------------|------------------------|-------------------------|
| Sem Local de Ocorrência | Habilitado | Habilitado |

Referências

[Manter Registro de Atendimento](#)

[Inserir Registro de Atendimento](#)

Termos Principais

[Registro Atendimento](#)

Vídeos

[Pesquisar Registro de Atendimento](#)

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_registro_de_atendimento

Last update: **08/03/2019 22:04**

