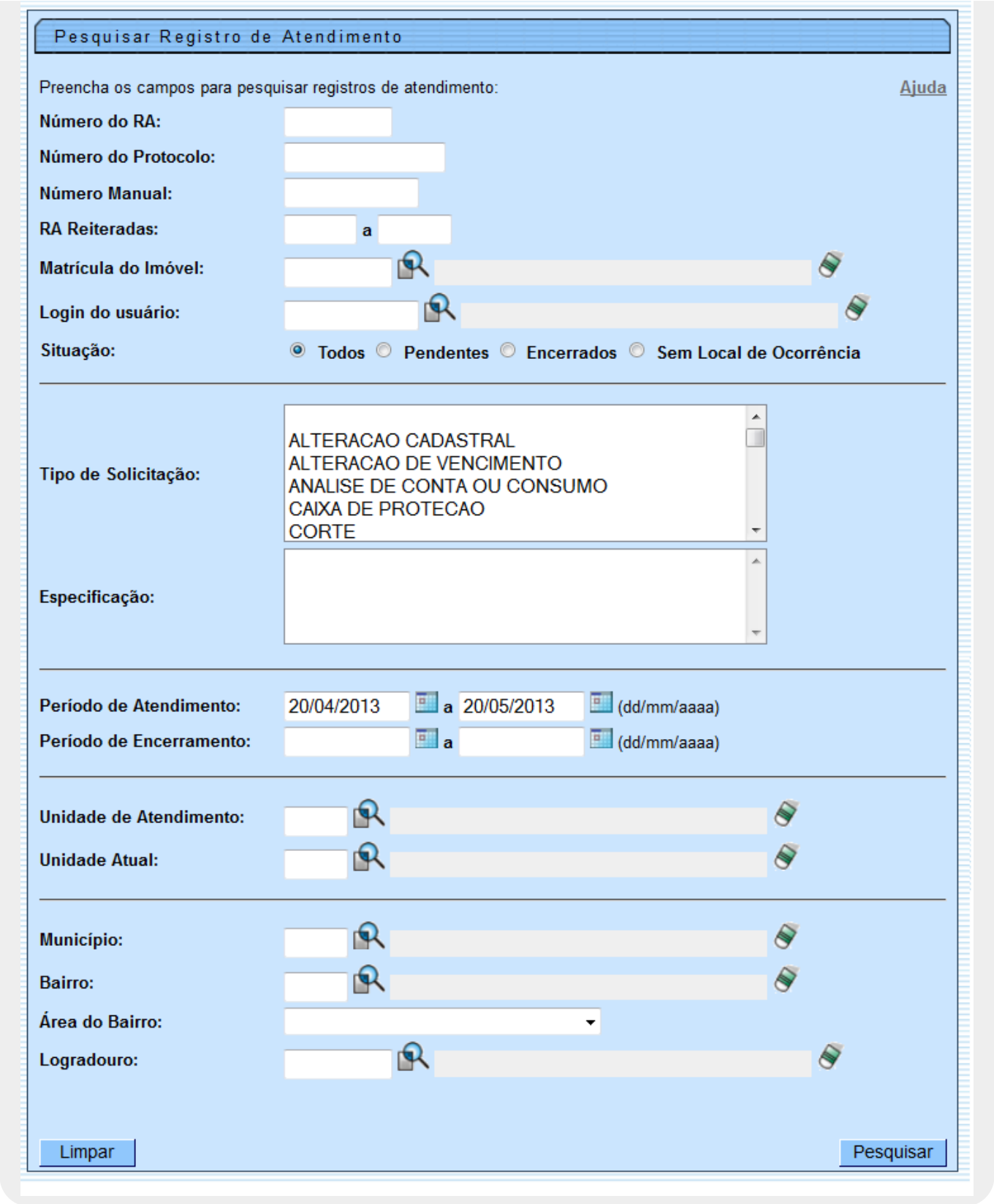
Pesquisar Registros de Atendimento

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.



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 *popup*, 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	Caso deseje efetuar a pesquisa pelo Tipo da Solicitação do Registro de Atendimento, e 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 a pesquisa 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.
Período de Atendimento	Para pesquisar pelo Período de Atendimento, informe a data inicial e final do período. Este campo já vem previamente preenchido com o período dos últimos 30 dias. Caso não deseje efetuar a pesquisa pelo Período de Atendimento, limpe este campo. Ao limpar a data inicial, o sistema, automaticamente, limpará a data final. 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 , 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 sobre a tela do calendário. 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.

Campo	Preenchimento dos Campos
Período de Encerramento	Para pesquisar pelo Período de Encerramento, 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 , 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 sobre a tela do calendário. 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.
Unidade de Atendimento	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 *popup*, onde será possível efetuar a **pesquisa da unidade** 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 de Atendimento, clique no botão , que fica ao lado do campo.
Unidade Atual	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 *popup*, onde será possível efetuar a **pesquisa da unidade** 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 , que fica ao lado do campo.
Unidade Superior	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 *popup*, onde será possível efetuar a **pesquisa da unidade** 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 , que fica ao lado do campo. O sistema só ira efetuar a pesquisa, se existirem unidades subordinadas à Unidade Superior informada.

Campo	Preenchimento dos Campos
Município	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 *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. O sistema selecionará os Registros de Atendimento, com local de ocorrência no Município informado, a partir: 1) do local de ocorrência do registro de atendimento 2) do local de ocorrência do imóvel do registro de atendimento 3) da área do bairro do registro de atendimento.
Bairro	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 *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. O sistema selecionará os Registros de Atendimento, com local de ocorrência no Bairro informado, a partir: 1) do local de ocorrência do registro de atendimento 2) do local de ocorrência do imóvel do registro de atendimento 3) da área do bairro do registro de atendimento
Área do Bairro	Caso deseje pesquisar 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.
Logradouro	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 *popup*, onde será possível Pesquisar Logradouro 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 , 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: 1) Registro de atendimento 2) Imóvel do registro de atendimento

Opções Situação

Situação	Período de Atendimento	Período de Encerramento
Todos	Habilitado	Habilitado
Pendentes	Habilitado	Desabilitado

Situação	Período de Atendimento	Período de Encerramento
Encerrados	Desabilitado	Habilitado
Sem Local de Ocorrência	Habilitado	Habilitado

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&rev=1490621169

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