



# 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) 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	<p>Selecione este campo, caso deseje filtrar os registros de atendimento em função da tarifa social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* “Sim” = RAs que são de Tarifa Social;</li> <li>* “Não” = RAs que não são de Tarifa Social;</li> <li>* “Todos” = Não efetua o filtro pela tarifa social.</li> </ul>
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"> <li>* A tecla “Ctrl” seleciona uma linha na caixa; e a tecla “Shift” seleciona um conjunto de linhas.</li> <li>* 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.</li> </ul> <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”, concomitantemente com o clique do “Mouse” sobre a descrição da “Especificação” que desejar selecionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* A tecla “Ctrl” seleciona uma linha na caixa; e a tecla “Shift” seleciona um conjunto de linhas.</li> <li>* Caso você clique mais de uma vez sobre a mesma linha, com a tecla “Ctrl” pressionada, a “Especificação” será, sucessivamente, marcada e desmarcada.</li> </ul>

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. 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.</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 <b>Pesquisar Data - Calendário</b> 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.</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 <b>Pesquisar Município</b> 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"><li>* do local de ocorrência do registro de atendimento;</li><li>* do local de ocorrência do imóvel do registro de atendimento;</li><li>* da área do bairro do registro de atendimento.</li></ul>
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 <b>Pesquisar Bairro</b> 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"><li>* do local de ocorrência do registro de atendimento;</li><li>* do local de ocorrência do imóvel do registro de atendimento;</li><li>* da área do bairro do registro de atendimento.</li></ul>
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 <a href="#">Pesquisar Logradouro</a> 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"> <li>* Registro de atendimento;</li> <li>* Imóvel do registro de atendimento.</li> </ul>
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 <a href="#">Pesquisar Unidade Organizacional</a> 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 <a href="#">Pesquisar Unidade Organizacional</a> 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: * <a href="#">Pesquisar Imóvel</a> ; * <a href="#">Pesquisar Usuário</a> ; * <a href="#">Pesquisar Unidade Organizacional</a> ; * <a href="#">Pesquisar Município</a> ; * <a href="#">Pesquisar Bairro</a> ; e <a href="#">Pesquisar Logradouro</a> . 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 <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> para obter informações mais detalhadas.
<b>Selecionar</b>	Utilize este botão para solicitar ao sistema a realização da seleção dos “Registros de Atendimento”, de acordo com os argumentos de informados.
<b>Limpar</b>	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=1428416117](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:selecionar_registro_de_atendimento_para_tramitacao&rev=1428416117)

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

