

PASSO A PASSO – PLANILHA DE TAREFAS VIA - QCA

1. Na base geral, excluir da coluna "Escritório" todos que não sejam QUEIROZ CAVALCANTI ADVOGADOS;

Escritório
QUEIROZ CAVALCANTI ADVOGADOS
QUEIROZ CAVALCANTI ADVOGADOS

2. Adicionar mais 4 colunas ao final - "NÚCLEO"; "BAIXA -ATÉ"; "ITAPEVA"; "STATUS";

NÚCLEO	BAIXA -ATÉ	ITAPEVA	STATUS
--------	------------	---------	--------

3. Na coluna "NÚCLEO", fazer o procv da coluna "Sub tipo" da base geral com a segunda coluna da base disponibilizada;

TIPO	NÚCLEO
NEGOCIAR ACORDO - NÚCLEO	ACORDO
REALIZAR AJUSTES NA PROPOSTA DE ACORDO	ACORDO
CIÊNCIA DE ACORDO NEGOCIADO	ACORDO

3. Na coluna de "BAIXA – ATÉ" inserir uma hora antes do horário da coluna de "Prazo (SLA)"; inserir o sinal de "-" para os casos que estejam com a coluna de "Prazo (SLA)" para o dia anterior, ou, entre o horário de 18:00h as 07:30h;

4. Na coluna "ITAPEVA" fazer um procv da coluna de "(Processo) ID" com a coluna de "NPC" da base disponibilizada;

5. Na coluna Status, fazer um procv da coluna de "ID da Tarefa" da base geral, com a segunda coluna da base que será disponibilizada;

ID da Tarefa	STATUS
20446414	IMPOSSIBILIDADE
20452308	IMPOSSIBILIDADE

6. Ainda na coluna status, deve ser inserida a frase "ATRASO – DEVE SER JUSTIFICADO!" nas linhas que derem #N/D após o procv acima, para os casos que estejam o sinal de "-" na coluna de "BAIXA – ATÉ".