



Informar Dados do Trâmite para o Conjunto de RA

Esta tela faz parte do processo de tramitação de um conjunto de registros de atendimento e permite que você informe os dados para o trâmite dos **Registros de Atendimento** que serão tramitados, em conjunto, para uma Unidade de Destino:

Tramite Conjunto de Registro de Atendimento

Para tramitar o conjunto de registro(s) de atendimento(s), informe os dados abaixo:

Dados da Tramitação

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| Unidade Destino: * | <input type="text"/> | |
| Usuário Responsável: * | <input type="text" value="1"/> | |
| Data da Tramitação: * | <input type="text" value="18/09/2017"/> | |
| Hora da Tramitação: * | <input type="text" value="10:55"/> (hh:mm) | |
| Motivo da Tramitação: | <input type="button" value="▼"/> | |
| Parecer: | <input type="text"/> | |

Voltar **Desfazer** **Inserir**

Observação: Os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco **vermelho**.

A tela acima será apresentada após você executar os passos abaixo:

- Acionar a opção de menu: **GSAN > Atendimento ao Público > Registro Atendimento > Tramitar Registro de Atendimento**;
- Selecionar os registros de atendimento na tela **Selecionar Registro de Atendimento para Tramitação**;
- Na tela **Tramitar Conjunto de Registro de Atendimento**, marcar os registros de atendimento que serão tramitados para um determinado destino;
- Acionar o botão **Informar Tramite**.

Você deverá informar os dados da **Tramitação** e clicar no botão **Inserir** para solicitar ao sistema a atualização dos dados da tramitação para os **Registros de Atendimento** marcados.

Tela de Sucesso

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão  **Inserir**, e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos da tela. O sistema irá retornar para a tela anterior: **Tramitar Conjunto de Registro de Atendimento**, mostrando a descrição da Unidade Organizacional de Destino para os RAs que foram marcados para tramitação.

Preenchimento dos campos

| Botão | Descrição da Funcionalidade |
|---------------------|--|
| Unidade Destino | <p>Campo obrigatório - Informe o código de uma Unidade Organizacional de destino 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 Unidade Organizacional cadastradas.</p> <p>Após a informação do código de uma Unidade Organizacional, ou da seleção de uma Unidade Organizacional na tela de pesquisa, o sistema apresentará a descrição da Unidade Organizacional no campo correspondente.</p> <p>Para limpar o campo, clique no botão .</p> |
| Usuário Responsável | <p>Campo obrigatório - Este campo já vem preenchido com a identificação do usuário que está conectado ao sistema, caso deseje, você poderá modificá-lo.</p> <p>Para isso informe o código de um Usuário do sistema, 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 Usuário cadastrados.</p> <p>Após a informação do código de um Usuário, ou da seleção de um Usuário na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome do Usuário no campo correspondente.</p> <p>Para limpar o campo, clique no botão .</p> |
| Data da Tramitação | <p>Campo obrigatório - Este campo já vem preenchido com a data corrente; caso deseje, você poderá modificá-la, informando uma data inferior à data corrente: Ao digitar a data, você não precisa preocupar-se com as barras de separação, pois o sistema as coloca automaticamente.</p> <p>A data deve ser informada 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 em um calendário, clique no botão  que fica ao lado do campo; e selecione a data a partir do calendário.</p> <p>Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter ajuda da tela do calendário.</p> |
| Hora da Tramitação | <p>Campo obrigatório - Este campo já vem preenchido com a hora corrente, caso deseje, você poderá modificá-la, informando uma hora inferior à hora corrente, caso a Data da Tramitação seja igual à data corrente.</p> <p>Caso a Data da Tramitação seja inferior à data corrente, então você poderá informar qualquer hora válida:</p> <p>Ao digitar a hora, você não precisa preocupar-se com os dois pontos de separação, pois o sistema o coloca automaticamente.</p> <p>* A hora deve ser informada no formato: HH:MM, onde HH corresponde à hora, e MM aos minutos.</p> <p>A hora e os minutos devem ser informados, *obrigatoriamente*, com dois dígitos.</p> |
| Parecer | Informe um parecer para a Unidade de Destino do Registro de Atendimento. Este campo é opcional. |

Funcionalidade dos botões

| Botão | Descrição da Funcionalidade |
|---|---|
|  | Utilize este botão para ativar as funcionalidades: Pesquisar Unidade Organizacional ; e Pesquisar Usuário . Deve ser utilizado quando você não souber qual é o código da informação que deseja informar. Ao clicar no botão, o sistema apresentará a respectiva tela de pesquisa. |
|  | Utilize este botão para limpar as informações relacionadas aos campos Unidade Destino e Usuário Responsável. |
|  | 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 ajuda da tela do calendário. |
| Voltar | Utilize este botão para voltar para a tela anterior: Tramitar Conjunto de Registro de Atendimento , sem fazer nenhuma atualização nos dados do trâmite para os registros marcados. |
| Desfazer | Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição. |
| Inserir | Utilize este botão para solicitar ao sistema a atualização dos dados do trâmite dos Registros de Atendimento marcados. Ao ser acionado o sistema irá retornar para a tela anterior: Tramitar Conjunto de Registro de Atendimento , mostrando a descrição da Unidade Organizacional de Destino para os RAs que foram marcados para tramitação. |

Referências

[Manter Registro de Atendimento](#)

[Inserir Registro de Atendimento](#)

Termos Principais

[Registro 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:informar_os_dados_do_tramite

Last update: **27/03/2018 14:43**

