

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.

A interface é uma janela web com o título "Tramite Conjunto de Registro de Atendimento". Abaixo do título, há uma instrução: "Para tramitar o conjunto de registro(s) de atendimento(s), informe os dados abaixo:". Segue uma seção intitulada "Dados da Tramitação" com os seguintes campos:

- Unidade Destino:***: Campo de texto com uma lupa e um ícone de documento.
- Usuário Responsável:***: Campo de texto com o valor "1" e uma lupa.
- Data da Tramitação:***: Campo de data com o valor "06/02/2009".
- Hora da Tramitação:***: Campo de hora com o valor "16:24" e o formato "(hh:mm)".
- Parecer:**: Área de texto grande para comentários.





Na base da interface, há três botões: "Voltar", "Desfazer" e "Inserir".

Ela 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.

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 “Pesquisar” , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, 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. Para isso informe o código de um “Usuário” do sistema, 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 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>

1.1.1 Data da Tramitação(*)

Este campo já vem preenchido com a data corrente.

Entretanto, caso deseje, você poderá modificá-la, informando uma data inferior à data corrente.

* Ao digitar a data, você não precisa preocupar-se com as barra de separação, pois o sistema as coloca automaticamente. * A data deve ser informada 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 {image:calendario.gif}, que fica ao lado do campo; e selecione a data a partir do calendário. * [Clique aqui para obter informações mais detalhadas sobre a tela do calendário>AjudaGSAN.calendario].

1.1.1 Hora da Tramitação(*)

Este campo já vem preenchido com a hora corrente.

Entretanto, caso deseje, você poderá modificá-la, informando uma hora inferior à hora corrente, caso a “Data da Tramitação” seja igual à data corrente.

Caso a “Data da Tramitação” seja inferior à data corrente, então você poderá informar qualquer hora válida.

* Ao digitar a hora, você não precisa preocupar-se com os dois pontos de separação, pois o sistema o coloca automaticamente. * A hora deve ser informada no formato: HH:MM, onde HH corresponde à hora, e MM aos minutos. * A hora e os minutos devem ser informados, *obrigatoriamente*, com dois dígitos.

1.1.1 Parecer

Informe um parecer para a Unidade de Destino do “Registro de Atendimento”.

Este campo é opcional.

#info(“Observação: Os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco vermelho (*)”)

1.1 Funcionalidade dos botões:

{table} Botão|Descrição da Funcionalidade {image:pesquisa.gif}|Utilize este botão para ativar as funcionalidades: “[Pesquisar Unidade Destino>AjudaGSAN.cadastroUnidadeOrganizacionalPesquisar]” e “[Pesquisar Usuário>AjudaGSAN.segurancaAcessoUsuarioPesquisar]”. \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. {image:limparcampo.gif}|Utilize este botão para limpar as informações relacionadas aos campos “Unidade Destino” e “Usuário Responsável”. {image:calendario.gif}|Ao acionar este botão, o sistema irá abrir uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário. \[Clique aqui para obter a ajuda da tela do calendário>AjudaGSAN.calendario]. {image:voltar.jpg}|Utilize este botão para voltar para a tela anterior: “[Tramitar Conjunto de Registro(s) de Atendimento>AjudaGSAN.atendimentoRegistroConjuntoTramitar]”, sem fazer nenhuma atualização nos dados do trâmite para os registros marcados. {image:desfazer.jpg}|Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição. {image:inserir.jpg}|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(s) de Atendimento>AjudaGSAN.atendimentoRegistroConjuntoTramitar]”, mostrando a descrição da Unidade Organizacional de Destino para os RAs que foram marcados para tramitação. {table}

1.1 Tela de Sucesso:

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão {image:inserir.jpg}, e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos da tela.

O sistema irá retornar para a tela anterior: “[Tramitar Conjunto de Registro(s) de Atendimento>AjudaGSAN.atendimentoRegistroConjuntoTramitar]”, mostrando a descrição da Unidade Organizacional de Destino para os RAs que foram marcados para tramitação.

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&rev=1428417653

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

