

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:  

Usuário Responsável:  GSAN 

Data da Tramitação:

Hora da Tramitação: (hh:mm)

Parecer:

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>
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:</p> <ul style="list-style-type: none">* 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  que fica ao lado do campo; e selecione a data a partir do calendário. <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> <ul style="list-style-type: none">* 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.
Parecer	Informe um parecer para a Unidade de Destino do “Registro de Atendimento”. - Este campo é opcional.

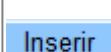
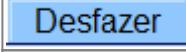
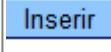
Observação: Os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco vermelho.

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.

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”.
	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.
	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.
	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.

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=1428428794

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

