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 d | e registro(s) de | atendimento(s), informe os dados abaixo: | | |
| | - 1 | Dados da Tramitação | | |
| Unidade Destino:* | | | 8 | |
| Usuário Responsável:* | 1 | S GSAN | | |
| Data da Tramitação:* | 06/02/2009 | | | |
| Hora da Tramitação:* | 16:24 | (hh:mm) | | |
| Parecer: | | | | |
| Voltar Desfazer | | | 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;

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(*) | 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. 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. |
| | Para limpar o campo, clique no botão 🕙 . |
| Usuário Responsável(*) | 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. 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. |
| | Para limpar o campo, clique no botão 🕙. |
| Data da Tramitação(*) | 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 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. Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter ajuda da tela do calendário. |
| Hora da Tramitação(*) | 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. 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. |
| 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.

https://www.gsan.com.br/ Printed on 16/12/2025 11:49

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 |
|----------|--|
| Q | 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. |
| 8 | 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. |

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:

Last update: 31/08/2017 01:11

