



# 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:\*

Data da Tramitação:\*

Hora da Tramitação:\*

Parecer:

Voltar | Desfazer | Inserir

The screenshot shows a user interface for managing a set of service requests. It includes fields for destination unit, responsible user, date, time, and a note section. Navigation buttons like 'Voltar' and 'Inserir' are also present.

**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 > Tramar Registro de Atendimento;**
- Selecionar os registros de atendimento na tela **Selecionar Registro de Atendimento para Tramitação;**
- Na tela **Tramar 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	Campo obrigatório - Informe o código de uma <b>Unidade Organizacional</b> 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 <b>Pesquisar Unidade Organizacional</b> 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  , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i> , onde será possível <b>Pesquisar Usuário</b> 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 barras 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 em um calendário, clique no botão  que fica ao lado do campo; e selecione a data a partir do calendário. Clique em <b>Pesquisar Data - Calendário</b> para obter ajuda da tela do calendário.

<b>Botão</b>	<b>Descrição da Funcionalidade</b>
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

<b>Botão</b>	<b>Descrição da Funcionalidade</b>
	<p>Utilize este botão para ativar as funcionalidades:</p> <p><a href="#">Pesquisar Unidade Organizacional</a>; e</p> <p><a href="#">Pesquisar Usuário</a>.</p> <p>Deve ser utilizado quando você não souber qual é o código da informação que deseja informar.</p> <p>Ao clicar no botão, o sistema apresentará a respectiva tela de pesquisa.</p>
	Utilize este botão para limpar as informações relacionadas aos campos Unidade Destino e Usuário Responsável.
	<p>Ao acionar este botão, o sistema irá abrir uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário.</p> <p>Clique em <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> para obter ajuda da tela do calendário.</p>
Voltar	Utilize este botão para voltar para a tela anterior: <a href="#">Tramitar Conjunto de Registro de Atendimento</a> , 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	<p>Utilize este botão para solicitar ao sistema a atualização dos dados do trâmite dos Registros de Atendimento marcados.</p> <p>Ao ser acionado o sistema irá retornar para a tela anterior: <a href="#">Tramitar Conjunto de Registro de Atendimento</a>, mostrando a descrição da Unidade Organizacional de Destino para os RAs que foram marcados para tramitação.</p>

## 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&rev=1490729634](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:informar_os_dados_do_tramite&rev=1490729634)

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

