

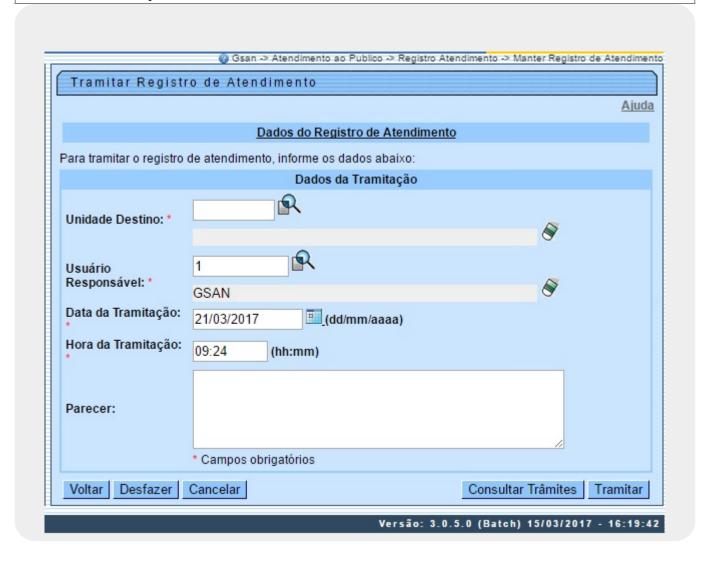
Tramitar Registro de Atendimento

Esta funcionalidade faz parte do processo Manter Registro de Atendimento, e pode ser acessada via Menu de Sistema, no caminho: GSAN > Atendimento ao Público > Registro Atendimento > Manter Registro de Atendimento.

Esta opção do sistema permite a tramitação de um **Registro Atendimento** de uma unidade organizacional para outra. Sempre será acionada a partir do botão **Tramitar**, visualizado em outras opções do sistema como, por exemplo, **Consultar Registro de Atendimento**, recebendo como parâmetro o **Registro Atendimento**, para o qual se deseja efetuar a tramitação:

Observação

Informamos que os dados exibidos na tela e no relatório a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.



Acima, o sistema apresenta um *link*, denominado **Dados Gerais do Registro de Atendimento**. Clique sobre ele para expandir a tela, apresentando os dados do **Registro Atendimento**, para o qual, se deseja efetuar a tramitação:

Last update: 13/09/2017 20:28	ajuda:tramitar_registro_de_atendimento https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:tramitar_registro_de_atendiment

https://www.gsan.com.br/ Printed on 07/12/2025 07:38

Tramitar Registr	o de Ateno	imento				
						Ajuc
	and the same		Registro de At			
Número do RA:	3506		-	o RA: PENE	DENTE	
Tipo de Solicitação:	101		ISÃO DE CO			
Especificação:	1060		ISÃO DE CO	NSUMO		
Meio de Solicitação:		RNO				
Matrícula do Imóvel: Data e Hora do	35119	915	115.032.470.	01/0.000		
Atendimento:	07/03	3/2017	18:05:00			
Data Prevista:	17/03	3/2017				
Data da Encerrament	o:					
Motivo do Encerrame	nto:					
<u></u>		12.1				
Cliente Solicitante:						
Unidade Solicitante:	1104	ESC	CRITORIO D	ISTRITAL	DE CAPIM MAC	10
Nome do Solicitante:						
·	DITA	DOLLTOD M	ANOEL A B	ABAUZO	2201	
Endereço da Ocorrên	Cla:	RUA DOUTOR MANOEL A B ARAUJO - 2301 PONTA NEGRA NATAL RN 59090-430				
Ponto de Referência:						
Bairro:						
Área do Bairro:						
Local/Setor/Quadra:	115	/90	/ 4620			
Divisão de Esgoto:						
Unidade de Atendime	nto: 1104	F0/	ODITODIO D	ICTUITAL	DE CAPIM MAC	10
Unidade Atual:	1111				E MICROMEDIC	
Officacie Atual.	1111	NO	CLLOTATOR	KAWILINIO	L MICKOMEDIC	AO 30
ara tramitar o registro d	de atendimen	to, informe	os dados abai	ixo:		
		Dade	os da Tramita	ção		
Heidede Deekiese						
Unidade Destino: *						
		Q				
Usuário Responsável: *	1				~	
responsaven.	GSAN				8	
Data da Tramitação: *	21/03/2017 (dd/mm/aaaa)					
Hora da Tramitação: *	09:24	(hh:mm)				
D						
Parecer:						
	* Campos ob	rigatórios				
Voltar Desfazer	Cancelar				Consultar Trâm	ites Tramitar

Ao clicar novamente no *link* o sistema omite a consulta aos dados do **Registro Atendimento**, e assim sucessivamente. Informe os dados da tramitação (para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique **AQUI**) e clique no botão Tramitar para solicitar ao sistema a efetivação da tramitação do **Registro Atendimento**.

O sistema coloca à sua disposição o botão Consultar Trâmites. Clique nele, caso deseje consultar a tramitação já realizada pelo **Registro Atendimento**. Ao ser acionado, ativará a tela abaixo:



Validações

https://www.gsan.com.br/ Printed on 07/12/2025 07:38

O sistema efetuará validações em três momentos:

•

Antes de solicitar os dados para tramitação do Registro de Atendimento:

0

O Registro de Atendimento não poderá estar Cancelado nem Bloqueado;

0

Nenhuma Ordem de Serviço associada ao Registro de Atendimento poderá estar na situação:

Pendente em Andamento, ou

Pendente Aguardando Retorno da OS de Referência, ou

....

Programada;

C

A Unidade de Lotação do usuário conectado ao sistema deverá obedecer uma das condições abaixo:

Ser igual a Unidade Atual do Registro de Atendimento;

Corresponder a um dos dois níveis de Unidade Superior da Unidade Atual do Registro de Atendimento;

Corresponder à Unidade Central de Atendimento a Cliente;

Ser autorizada a operar Tarifa Social; e o Tipo da Solicitação do Registro de Atendimento seja referente a Tarifa Social;

•

Durante o preenchimento dos campos:

0

Veja no item Preenchimento dos Campos;

•

Após acionar o botão {image:tramitar.jpg}:

.

A Unidade Destino informada deve ser diferente da Unidade Origem;

(

Caso a o Registro de Atendimento não seja do tipo Tarifa Social e a Unidade Destino não esteja autorizada a receber trâmite; então o trâmite não será autorizado;

.

Caso a Unidade Destino seja uma terceira, então o trâmite não será autorizado, caso a Unidade Origem não seja centralizadora;

O trâmite não será autorizado, caso a Unidade de Destino seja uma terceira e não possua Ordem de Serviço terceirizado para o Registro de Atendimento;

C

Caso a Unidade de Destino seja centralizadora e a Unidade de Origem não seja, então a localidade do RA deve pertencer à Central.

Tela de Sucesso

Tramitar e não houver nenhuma A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão inconsistência no conteúdo dos campos da tela.

O sistema efetuará a tramitação do Registro Atendimento, e apresentará a mensagem abaixo, quando a tramitação do Registro Atendimento tiver sido realizada com sucesso.

Registro Atendimento (código do Registro de Atendimento) tramitado com sucesso.

O sistema apresentará três opções após o encerramento do Registro Atendimento.

Escolha a opção desejada clicando em algum dos links existentes na tela de sucesso:

Menu Principal - Para ir para a tela principal do sistema.

Efetuar outra Tramitação do Registro de Atendimento - Para efetuar outra tramitação para o Registro Atendimento.

Voltar - Para voltar para a tela Consultar Registro de Atendimento, posicionada com os dados do Registro Atendimento recentemente atualizado.



Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Unidade Destino	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 popup, onde será possível Pesquisar Unidade Organizacional cadastrada. 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 🥙 ao lado do campo em exibição.
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 cadastrado. 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 🥙 em exibição.

https://www.gsan.com.br/ Printed on 07/12/2025 07:38

Campo	Orientações para Preenchimento
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 em um 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 informações mais detalhadas.
Parecer	Informe um parecer para a Unidade de Destino do Registro de Atendimento.

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.
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: Consultar Registro de Atendimento.
Desfazer	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.
Cancelar	Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal.
Consultar Trâmites	Utilize este botão para consultar a tramitação já realizada pelo Registro de Atendimento.
Tramitar	Utilize este botão para solicitar ao sistema a efetivação da tramitação do Registro de Atendimento. Ao ser acionado o sistema irá efetuar um conjunto de validações para verificar se a tramitação está sendo realizada corretamente.

Referências

Manter Registro de Atendimento

Inserir Registro de Atendimento

Termos Principais

Registro Atendimento

Clique aqui para retornar ao Menu Principal do GSAN.

~~NOSIDEBAR~~

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:tramitar_registro_de_atendimento

Last update: 13/09/2017 20:28



https://www.gsan.com.br/ Printed on 07/12/2025 07:38