



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.

Tramitar Registro de Atendimento

Ajuda

Dados do Registro de Atendimento

Para tramitar o registro de atendimento, informe os dados abaixo:

Dados da Tramitação

Unidade Destino: *

Usuário Responsável: * GSAN

Data da Tramitação: * 21/03/2017 (dd/mm/aaaa)

Hora da Tramitação: * 09:24 (hh:mm)

Parecer:

* Campos obrigatórios

Voltar Desfazer Cancelar Consultar Trâmites Tramitar

Versão: 3.0.5.0 (Batch) 15/03/2017 - 16:19:42

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:

Tramitar Registro de Atendimento

[Ajuda](#)Dados do Registro de Atendimento

Número do RA:	3506771	Situação do RA: PENDENTE
Tipo de Solicitação:	101	REVISÃO DE CONTAS
Especificação:	1060	REVISÃO DE CONSUMO
Meio de Solicitação:	INTERNO	
Matrícula do Imóvel:	3511915	115.032.470.0170.000
Data e Hora do Atendimento:	07/03/2017	18:05:00
Data Prevista:	17/03/2017	
Data da Encerramento:		
Motivo do Encerramento:		
Cliente Solicitante:		
Unidade Solicitante:	1104	ESCRITORIO DISTRITAL DE CAPIM MACIO
Nome do Solicitante:		
Endereço da Ocorrência:	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 Atendimento:	1104	ESCRITORIO DISTRITAL DE CAPIM MACIO
Unidade Atual:	1111	NUCLEO FATURAMENTO E MICROMEDICAO SU

Para tramitar o registro de atendimento, informe os dados abaixo:

Dados da Tramitação

Unidade Destino: *	<input type="text"/> 
Usuário Responsável: *	1 
Data da Tramitação: *	21/03/2017 
Hora da Tramitação: *	09:24 
Parecer:	

* Campos obrigatórios

[Voltar](#) [Desfazer](#) [Cancelar](#)[Consultar Trâmites](#) [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 **Tramar** 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:

Consultar Trâmites do Registro de Atendimento

Dados do Registro de Atendimento

Número do RA:	3506771	Situação do RA:	PENDENTE
Tipo de Solicitação:	101	REVISAO DE CONTAS	
Especificação:	1060	REVISAO DE CONSUMO	
Unidade Atual:	1111	NUCLEO FATURAMENTO E MICROMEDICAO SU	
Unidade de Atendimento:	1104	ESCRITORIO DISTRITAL DE CAPIM MACIO	

Trâmites:

Data	Hora	Unidade Destino	Usuário Responsável
07/03/2017	18:05	NUCLEO FATURAMENTO E MICROMEDICAO SUL	gsan

Auxílio

Fechar

Validações

O sistema efetuará validações em três momentos:

- Antes de solicitar os dados para tramitação do Registro de Atendimento:
 - O Registro de Atendimento não poderá estar Cancelado nem Bloqueado;
 - 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;
 - A Unidade de Lotação do usuário conectado ao sistema deverá obedecer uma das condições abaixo:
 - Ser igual a Unidade Atual do Registro de Atendimento;
 - Correspondar a um dos dois níveis de Unidade Superior da Unidade Atual do Registro de Atendimento;
 - Correspondar 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:

- 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;
 - 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

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

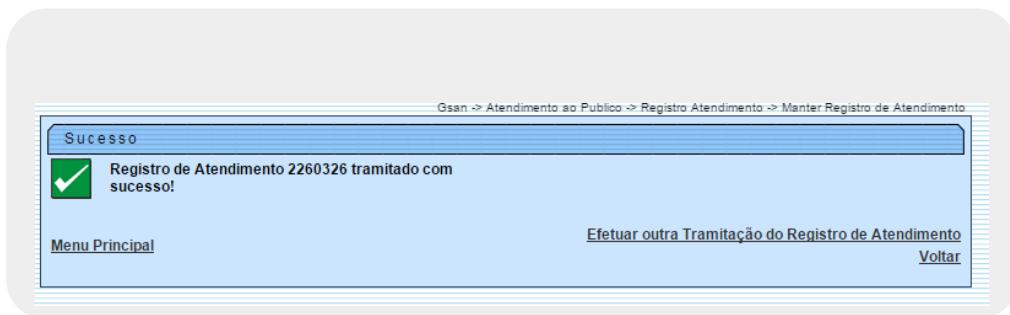
O sistema efetuará a tramitação do **Registro Atendimento**, e apresentará a mensagem abaixo, quando a tramitação do **Registro Atendimento** tiver sido realizada com sucesso.

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(*)	<p>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.</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  ao lado do campo em exibição.</p>
Usuário Responsável	<p>Campo obrigatório - Este campo já vem preenchido com a identificação do usuário que está conectado ao sistema.</p> <p>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.</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  em exibição.</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> <p>* Ao digitar a data, você não precisa preocupar-se com as barra de separação, pois o sistema as coloca automaticamente.</p> <p>* A data deve ser informada no formato: DD/MM/AAAA, onde DD corresponde ao dia, MM corresponde ao mês e AAAA, ao ano.</p> <p>* O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro.</p> <p>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.</p> <p>Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter informações mais detalhadas.</p>
Parecer	Informe um parecer para a Unidade de Destino do Registro de Atendimento.

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	<p>Utilize este botão para ativar as funcionalidades: Pesquisar Unidade Organizacional, e Pesquisar Usuário.</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 Pesquisar Data - Calendário para obter ajuda da tela do calendário.</p>

Botão	Descrição da Funcionalidade
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&rev=1490121704

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

