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:

Fala trainitar o conjunto de reg	Dados da Tramitação	
Unidade Destino:*		۲
Usuário Responsável:*	1 GSAN	8
Data da Tramitação:*	18/09/2017	
Hora da Tramitação:*	10:55 (hh:mm)	
Motivo da Tramitação:		
Parecer:		

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 > 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.

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 Unidade Organizacional 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 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 🕄, que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i> , 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 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 III 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.

Botão	Descrição da Funcionalidade
Parecer	Informe um parecer para a Unidade de Destino do Registro de Atendimento. Este campo é opcional.

Funcionalidade dos botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
R	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.
۲	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.

Referências

Manter Registro de Atendimento

Inserir Registro de Atendimento

Termos Principais

Registro Atendimento

Clique **aqui** para retornar ao Menu Principal do GSAN

Last

update: 18/09/2017 ajuda:informar_os_dados_do_tramite https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:informar_os_dados_do_tramite&rev=1505743021 13:57

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=1505743021

Last update: 18/09/2017 13:57

