

Tramitar Registro de Atendimento

Esta opção do sistema permite a tramitação de um “Registro de Atendimento” de uma unidade organizacional para outra.

Sempre será acionada a partir de outras opções do sistema como, por exemplo, “Consultar Registro de Atendimento”; e receberá como parâmetro o “Registro de Atendimento”, para o qual, se deseja efetuar a tramitação.

A interface é uma janela com o título "Tramitar Registro de Atendimento". Abaixo do título, há uma aba selecionada com o texto "Dados do Registro de Atendimento". O texto "Para tramitar o registro de atendimento, informe os dados abaixo:" precede a seção "Dados da Tramitação". Esta seção contém campos para "Unidade Destino:" (com ícone de lupa), "Usuário Responsável:" (com valor "1" e ícone de lupa, e "GSAN" ao lado), "Data da Tramitação:" (com valor "02/02/2009" e ícone de calendário, e "(dd/mm/aaaa)" ao lado), e "Hora da Tramitação:" (com valor "18:28" e "(hh:mm)" ao lado). Abaixo desses campos, há um campo rotulado "Parecer:" e uma área de texto vazia. No rodapé da seção, há o texto "* Campos obrigatórios". Na base da janela, há uma barra com botões: "Voltar", "Desfazer", "Cancelar", "Consultar Trâmites" e "Tramitar".

O sistema apresenta um “hyperlink”, denominado “Dados Gerais do Registro de Atendimento”, que ao ser clicado expandirá a tela, apresentando os dados do “Registro de Atendimento”, para o qual, se deseja efetuar a tramitação.

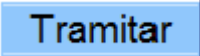
- Número do RA
- Tipo de Solicitação
- Especificação
- Meio de Solicitação
- Matrícula do Imóvel
- Data e Hora do Atendimento
- Data Prevista para o Atendimento
- Data do Encerramento
- Motivo do Encerramento

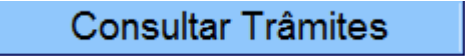
- Cliente Solicitante
- Unidade Solicitante
- Nome do Solicitante

- Endereço da Ocorrência
- Ponto de Referência para o Local de Ocorrência
- Bairro do Local de Ocorrência
- Área do Bairro do Local de Ocorrência
- Localidade, Setor Comercial e Quadra do Local de Ocorrência
- Divisão de Esgoto

- Unidade de Atendimento
- Unidade Atual do Registro de Atendimento

Ao clicar, novamente, no “*hyperlink*” o sistema omitirá a consulta aos dados do “Registro de Atendimento”, e assim sucessivamente.

Você deverá informar os dados da “Tramitação” e clicar no botão  para solicitar ao sistema a efetivação da tramitação do “Registro de Atendimento”.

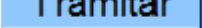
O sistema coloca a sua disposição o botão  para, caso deseje, você consulte a tramitação já realizada pelo “Registro de Atendimento”.

Ao ser acionado, ativará a tela “[Consultar Trâmites do Registro de Atendimento](#)” com a relação dos trâmites já realizados.

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
 - 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
 - Veja no item “Preenchimento dos Campos”


- Após acionar o botão  .
 - A “Unidade Destino” informada deve ser diferente da “Unidade Origem”
 - Caso a “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”.

Preenchimento dos campos

Unidade Destino(*)


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 efetuar a [pesquisa das "Unidades Organizacionais"](#) 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(*)

Este campo já vem preenchido com a identificação do usuário que está conectado ao sistema.

Entretanto, 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 efetuar a pesquisa dos “Usuários” 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(*)

Este campo já vem preenchido com a data corrente.

Entretanto, 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 calendario.gif, que fica ao lado do campo; e selecione a data a partir do calendário. °Clique aqui para obter informações mais detalhadas sobre a tela do calendário.

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 (*)

Tela de Sucesso:

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

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

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

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

Escolha a opção desejada clicando em algum dos “hyperlinks” 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 de Atendimento”. °Voltar -> Para voltar para a tela “Consultar Registro de Atendimento”, posicionada com os dados do “Registro de Atendimento” recentemente atualizado.

From:

<https://www.gsan.com.br/> - Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento

Permanent link:

https://www.gsan.com.br/doku.php?id=tramitar_registro_de_atendimento&rev=1396018195

Last update: 31/08/2017 01:11

