



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.

Gsan -> Atendimento ao Público -> Registro Atendimento -> Manter Registro de Atendimento

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: *

1

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:

https://www.gsan.com.br/

Printed on 28/04/2024 01:52

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: *
Usuário Responsável: * 1
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](#)

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:

A interface 'Consultar Tramites do Registro de Atendimento' apresenta uma barra de título com o mesmo nome e um link 'Ajuda' no canto superior direito. O formulário principal é dividido em duas seções principais: 'Dados do Registro de Atendimento' e 'Tramites:'. A primeira seção contém campos para '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) e 'Unidade de Atendimento:' (1104 ESCRITORIO DISTRITAL DE CAPIM MACIO). A segunda seção, 'Tramites:', contém uma tabela com as seguintes colunas: 'Data', 'Hora', 'Unidade Destino' e 'Usuário Responsável'. A tabela exibe uma única linha de dados: Data 07/03/2017, Hora 18:05, Unidade Destino NUCLEO FATURAMENTO E MICROMEDICAO SUL e Usuário Responsável gsan. No canto inferior direito da interface, há um botão 'Fechar'.

Consultar Tramites do Registro de Atendimento			
Ajuda			
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	
Tramites:			
Data	Hora	Unidade Destino	Usuário Responsável
07/03/2017	18:05	NUCLEO FATURAMENTO E MICROMEDICAO SUL	gsan
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;

■ 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 {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.

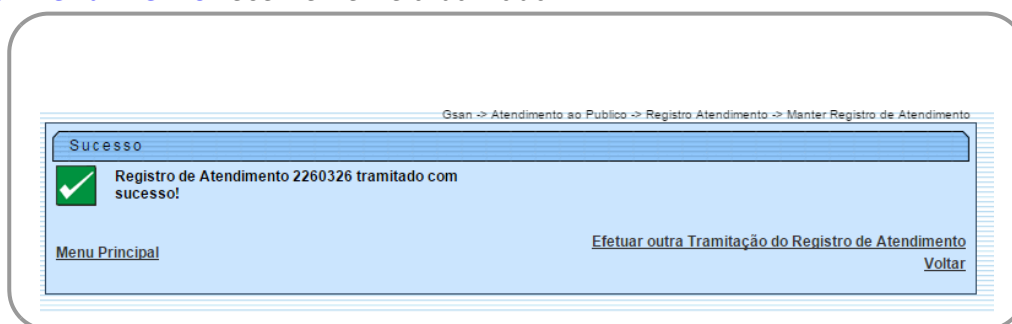
O sistema apresentará três opções após o encerramento do **Registro Atendimento**.

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.




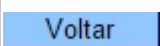
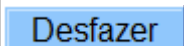
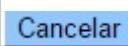
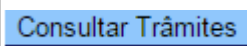
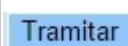


Preenchimento dos Campos

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>

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

Referências

[Manter Registro de Atendimento](#)

[Inserir Registro de Atendimento](#)

Termos Principais

Registro Atendimento

Clique **aqui** para retornar ao Menu Principal do GSA.

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:tramar_registro_de_atendimento



Last update: **13/09/2017 21:28**