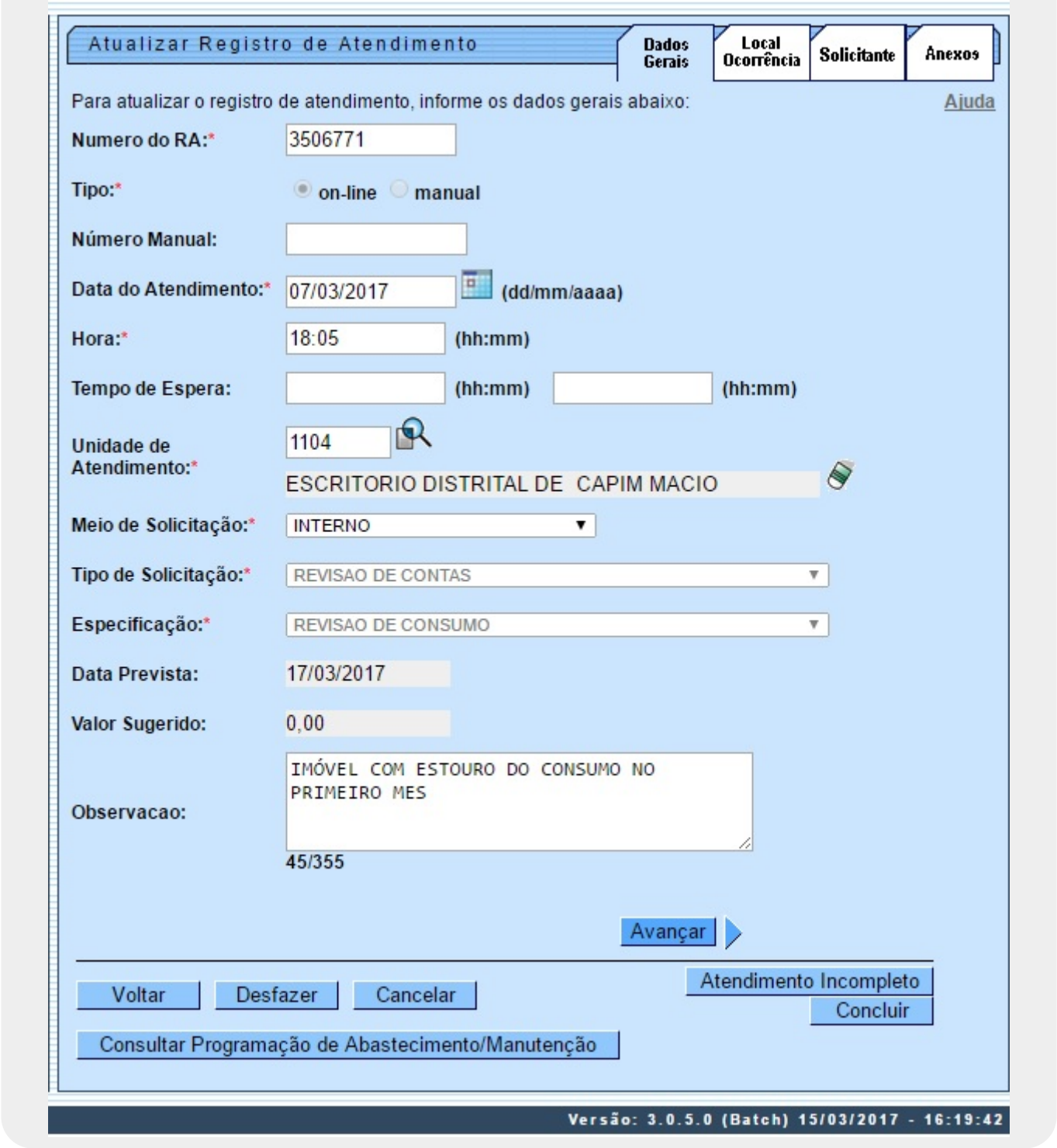
Atualizar Registro de Atendimento - Aba Dados Gerais

Esta opção do sistema faz parte do processo **Manter Registro de Atendimento** e permite a alteração dos dados de um **Registro de Atendimento**. O sistema apresenta os campos do **Registro Atendimento** preenchidos com as informações existentes no banco de dados:

Observação

Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.



Verifique se você selecionou o **Registro Atendimento** correto. Em caso afirmativo, dê continuidade ao processo de alteração.

Após efetuar as alterações desejadas (para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique **AQUI**), clique no botão Concluir para solicitar ao sistema a efetivação da alteração na base de dados.

Caso o **Registro Atendimento** não corresponda ao que você deseja alterar, clique no botão Voltar.

Em função da quantidade de informações existentes no **Registro Atendimento**, a tela foi dividida em quatro abas:

- **Dados Gerais**: Para que você informe os dados gerais do atendimento.
- **Local da Ocorrência**: Para que você informe os dados do local da ocorrência do registro de atendimento.
- **Solicitante**: Para que você informe os dados do solicitante do atendimento.
- **Anexos**: Para anexar um ou vários arquivos ao Registro de Atendimento.

Para acessar as abas, clique nos links abaixo:

- **Atualizar Registro de Atendimento - Aba Dados Gerais**
- **Atualizar Registro de Atendimento - Aba Local de Ocorrência**
- **Atualizar Registro de Atendimento - Aba Solicitante**
- **Atualizar Registro de Atendimento - Aba Anexos**

As telas do tipo aba têm um comportamento padrão. Clique em **Funcionamento das Telas do Tipo Aba** para obter uma explicação mais detalhada.

Devolução de Valores

Para ter acesso aos detalhes das alterações referentes à **Devolução de Pagamentos em Duplicidade**; **Devolução de Pagamentos com Valor Maior que o Documento**; e **Devolução de Valores Cobrados Indevidamente em Documento Pago**, clique em **Devolução de Valores**.

Agora nós vamos ver a ajuda para a aba “**Dados Gerais**”.

Para ter acesso à ajuda das demais abas, clique no *link* correspondente, na sessão **Tópicos Relacionados**.

O campo *Prazo Repassado ao Cliente (ARPE)* somente será exibido quando parametrizado na funcionalidade **Inserir Tipo de Solicitação com Especificações e Manter Tipo de Solicitação com Especificações**, onde será informado o prazo de atendimento, em dias.

Foi alterada a funcionalidade, para bloquear a alteração do campo **Meio de Solicitação** ao inserir ou alterar um registro de atendimento, exceto por pessoas que tenham autorização para tal.

Ao inserir um Registro de Atendimento (RA) no Sistema **GSAN**, o sistema detecta, automaticamente, a Unidade de Atendimento associada ao usuário que está operando, e, consequentemente, o Meio de Solicitação associado a essa unidade, já exibindo estes campos na tela de entrada do RA, mas possibilitando ao usuário alterá-los.

Foi criada uma *permissão especial*, de maneira que apenas os usuários que estiverem associados à unidade possam efetuar alteração nos campos Unidade de Atendimento e Meio de Solicitação, na inclusão ou alteração de um RA.

Caso o usuário que esteja operando o sistema não possua permissão especial, os campos Unidade de Atendimento e Meio de Solicitação, na tela do RA, ficam bloqueados (não habilitados) para alteração; caso contrário (o usuário possua a permissão especial), os campos ficam habilitados para alteração.

Tela de Sucesso

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão Concluir, e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos de todas as abas do processo “Atualizar Registro de Atendimento”.

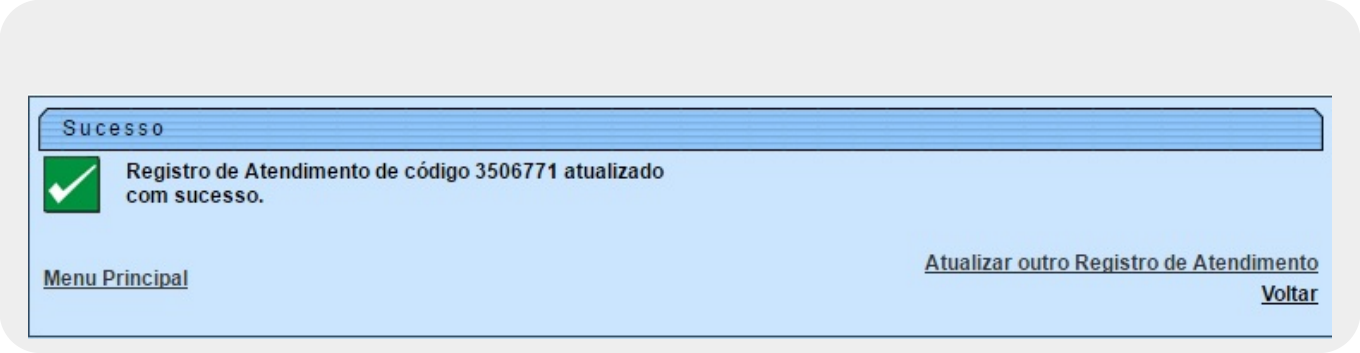
O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a atualização do **Registro Atendimento** tiver sido realizada com sucesso.

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

O sistema apresentará três opções após a inserção do **Registro Atendimento**.

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

- Menu Principal - Para voltar à tela principal do sistema.
- Atualizar outro Registro de Atendimento - Para efetuar a atualização de outro Registro de Atendimento. Será acionada a tela **Filtrar Registro de Atendimento**.
- Voltar - Para voltar à tela **Consultar Registro de Atendimento**, posicionada com os dados do **Registro Atendimento** recentemente atualizado.



Preenchimento dos campos

Botão	Descrição da Funcionalidade
Número do RA	Campo obrigatório - O sistema apresenta o número do **Registro Atendimento**, e não permite que seja alterado.
Tipo	Campo obrigatório - O sistema apresenta o tipo do atendimento realizado (ON-LINE ou MANUAL), e não permite alteração.
Número Manual	O sistema apresenta o número do **Registro Atendimento**, e não permite que seja alterado.
Data do Atendimento	Campo obrigatório - O sistema apresenta a data do atendimento, e não permite que seja alterada.

Botão	Descrição da Funcionalidade
Hora	Campo obrigatório - O sistema apresenta a hora do atendimento, e não permite que seja alterada.
Tempo de Espera	O sistema apresenta o tempo de espera do atendimento, e não permite alteração.
Unidade de Atendimento	Caso deseje alterar, informe o código da Unidade Organizacional onde ocorreu o atendimento 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 Unidade Organizacional** no cadastro. Após a informação do código da Unidade Organizacional, ou da seleção da Unidade Organizacional na tela de pesquisa, o sistema apresentará a descrição da “Unidade Organizacional”, no campo correspondente. Este campo vem previamente preenchido com a “Unidade Organizacional” do usuário que está efetuando o cadastramento do Registro de Atendimento. A “Unidade de Atendimento” informada, deve ter autorização prévia para efetuar abertura de “Registro de Atendimento”. Para limpar o campo “Unidade de Atendimento”, clique no botão, que fica ao lado do campo em exibição.
Meio de Solicitação	Caso deseje alterar, selecione, na lista apresentada ao lado campo, o Meio solicitação utilizado pelo usuário para efetuar a abertura do **Registro Atendimento**. Veja alguns exemplos de Meios de Solicitação: Balcão; Fax; Internet; Telefone Não pode ser aberto **Registro Atendimento** quando o meio de solicitação for Celular. Somente será permitido aos usuários que tenham Permissão Especial. Nas bases de dados, a opção Celular fica marcado com o indicador Sim e os demais meios ficam marcados como Não.
Grupo de Atendimento(*)	Campo obrigatório - Exibido pelo sistema e não permite alteração.
Tipo da Solicitação(*)	Campo obrigatório - Caso deseje alterar, selecione, na lista apresentada ao lado do campo, o Tipo da Solicitação do **Registro Atendimento**. Caso já exista Ordem de Serviço para o **Registro Atendimento**, então este campo não poderá ser modificado. Veja alguns exemplos de Tipo de Solicitação: Alteração Cadastral; Alteração de Vencimento; Negociação de Débito; Retificação de Conta; Dependendo do Tipo de Solicitação selecionado, o sistema irá habilitar, ou desabilitar os campos de Município, Bairro, Área do Bairro e Divisão de Esgoto, que ficam na aba **Local da Ocorrencia**. Veja os campos que ficarão habilitados / desabilitados, dependendo do Tipo de Solicitação: Caso o Tipo de Solicitação seja relativo à falta de água, então os campos de Município, Bairro, Área do Bairro, ficarão **habilitados**, caso contrário, ficarão **desabilitados**. Caso o “Tipo de Solicitação” seja relativo à área de esgoto, então o campo Divisão de Esgoto, ficará **habilitado**, Caso contrário, ficará **desabilitado**.

Botão	Descrição da Funcionalidade
Especificação	Campo obrigatório - Selecione, na lista apresentada ao lado do campo, a Especificação do **Registro Atendimento**. A lista de Especificações será populada em função do Tipo de Solicitação selecionado no campo anterior. Caso já exista Ordem de Serviço para o **Registro Atendimento**, então este campo não poderá ser modificado. Caso este campo seja alterado, o sistema irá recalcular a Data Prevista para o atendimento. O campo da Data Prevista será definido a partir da seguinte regra: Será a primeira data válida obtida a partir da Data do Atendimento mais a quantidade de dias previstos para o atendimento da Especificação do Tipo de Solicitação.
Data Prevista	A Data Prevista para o atendimento é calculada a partir da Especificação do Tipo de Solicitação, e não pode ser alterada.
Observação	Caso seja necessário acrescentar alguma informação ao **Registro Atendimento**, utilize este campo, que permite a digitação de um texto de até 200 (duzentos) caracteres.

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Utilize este botão para ativar a funcionalidade **Pesquisar Unidade Organizacional]**. Deve ser utilizado quando você não souber qual é o código da Unidade de Atendimento para o Registro de Atendimento.
	Utilize este botão para limpar as informações existentes no campo Unidade de Atendimento, e demais campos relacionados.
	Ao acionar este botão, o sistema íra abrir uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário. Clique em **Pesquisar Data - Calendário** para obter a ajuda da tela do calendário.
Avançar	Estes botões estão na parte superior da linha horizontal, e devem ser utilizados para que o sistema avance para a próxima aba. Antes de passar para a próxima aba o sistema irá verificar se existe alguma inconsistência na aba atual. No caso de haver alguma inconsistência, o sistema apresentará a mensagem de crítica correspondente e não avançará para a próxima aba.

Botão	Descrição da Funcionalidade
Voltar	Este botão, que fica abaixo da linha horizontal, tem como objetivo sair da tela de abas e 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.
Concluir	Utilize este botão para solicitar ao sistema a inserção do Registro de Atendimento na base de dados. Neste caso, é necessário que todos os campos, de todas as abas, estejam preenchidos corretamente. Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá a mensagem de crítica correspondente.
Consultar Programação de Abastecimento/Manutenção	Utilize este botão para solicitar ao sistema a consulta da programação de abastecimento e manutenção para um determinado município, bairro, área de bairro e mês/ano de referência.

Clique aqui para retornar ao Menu Principal do GSAN

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:atualizar_registro_de_atendimento&rev=1490358291

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