



# 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.**

Atualizar Registro de Atendimento

Dados Gerais Local Ocorrência Solicitante Anexos

Para atualizar o registro de atendimento, informe os dados gerais abaixo: [Ajuda](#)

Numero do RA:

Tipo:  on-line  manual

Número Manual:

Data do Atendimento:  (dd/mm/aaaa)

Hora:  (hh:mm)

Tempo de Espera:  (hh:mm)  (hh:mm)

Unidade de Atendimento:  ESCRITORIO DISTRITAL DE CAPIM MACIO

Meio de Solicitação:

Tipo de Solicitação:

Especificação:

Data Prevista:

Valor Sugerido:

Observacao:   
45/355

[Avançar](#)

[Voltar](#) [Desfazer](#) [Cancelar](#) [Atendimento Incompleto](#) [Concluir](#)

[Consultar Programação de Abastecimento/Manutenção](#)

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

Por ora, 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

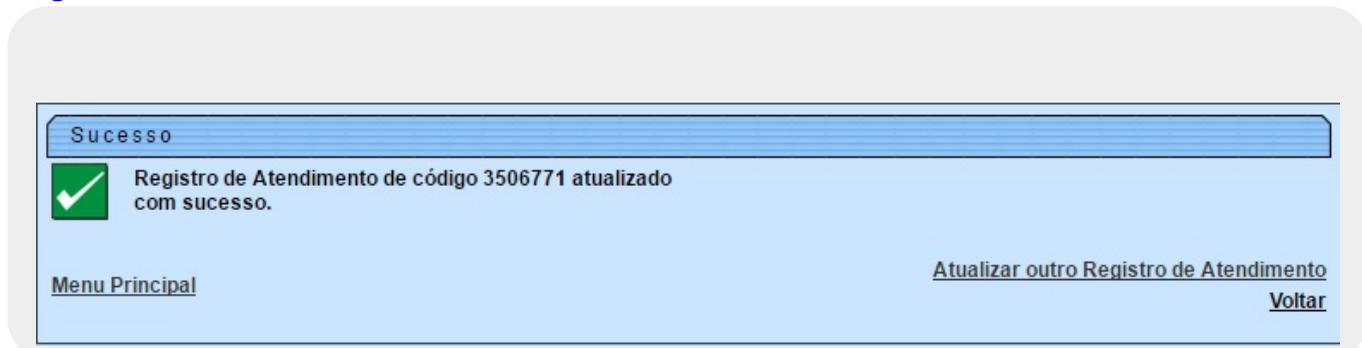
A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão **Concluir**, e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos de todas as abas do processo Atualizar Registro de Atendimento. O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a atualização do **Registro Atendimento** tiver sido realizada 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 <b>Registro Atendimento</b> , 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 <b>Registro Atendimento</b> , e não permite que seja alterado.                        |
| Data do Atendimento | Campo obrigatório - O sistema apresenta a data do atendimento, e não permite que seja alterada.                       |
| 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.  |

| Botão                  | Descrição da Funcionalidade  |
|------------------------|--|
| Unidade de Atendimento | <p>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 <b>Pesquisar Unidade Organizacional</b> no cadastro.</p> <p>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.</p> <p>Este campo vem previamente preenchido com a Unidade Organizacional do usuário que está efetuando o cadastramento do Registro de Atendimento.</p> <p>A Unidade de Atendimento informada, deve ter autorização prévia para efetuar abertura de Registro de Atendimento.</p> <p>Para limpar o campo Unidade de Atendimento, clique no botão , que fica ao lado do campo em exibição.</p>   |
| Meio de Solicitação    | <p>Caso deseje alterar, selecione, na lista apresentada ao lado campo, o Meio solicitação utilizado pelo usuário para efetuar a abertura do <b>Registro Atendimento</b>.</p> <p>Veja alguns exemplos de Meios de Solicitação:</p> <p>Balcão;<br/>Fax;<br/>Internet;<br/>Telefone</p> <p>Não pode ser aberto <b>Registro Atendimento</b> 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.</p>   |
| Grupo de Atendimento   | Campo obrigatório - Exibido pelo sistema e não permite alteração.  |
| Tipo da Solicitação    | <p>Campo obrigatório - Caso deseje alterar, selecione, na lista apresentada ao lado do campo, o Tipo da Solicitação do <b>Registro Atendimento</b>.</p> <p>Caso já exista Ordem de Serviço para o <b>Registro Atendimento</b>, então este campo não poderá ser modificado.</p> <p>Veja alguns exemplos de Tipo de Solicitação:</p> <p>Alteração Cadastral;<br/>Alteração de Vencimento;<br/>Negociação de Débito;<br/>Retificação de Conta;</p> <p>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 <b>Local da Ocorrência</b>.</p> <p>Veja os campos que ficarão habilitados / desabilitados, dependendo do Tipo de Solicitação:</p> <p>Caso o Tipo de Solicitação seja relativo à falta de água, então os campos de Município, Bairro, Área do Bairro, ficarão <b>habilitados</b>, caso contrário, ficarão <b>desabilitados</b>.</p> <p>Caso o Tipo de Solicitação seja relativo à área de esgoto, então o campo Divisão de Esgoto, ficará <b>habilitado</b>, Caso contrário, ficará <b>desabilitado</b>.</p> |

| Botão         | Descrição da Funcionalidade   |
|---------------|---|
| Especificação | <p>Campo obrigatório - Selecione, na lista apresentada ao lado do campo, a Especificação do <b>Registro Atendimento</b>. A lista de Especificações será populada em função do Tipo de Solicitação selecionado no campo anterior.</p> <p>Caso já exista Ordem de Serviço para o <b>Registro Atendimento</b>, então este campo não poderá ser modificado.</p> <p>Caso este campo seja alterado, o sistema irá recalcular a Data Prevista para o atendimento.</p> <p>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.</p> |
| 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 <b>Registro Atendimento</b> , 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 <b>Pesquisar Unidade Organizacional</b> . 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.   |

| Botão  | Descrição da Funcionalidade  |
|--|--|
|                       | <p>Ao acionar este botão, o sistema abre uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário. Clique em <b>Pesquisar Data - Calendário</b> para obter a ajuda da tela do calendário.</p>   |
| <br><b>Avançar</b>  | <p>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.</p> |
| <br><b>Voltar</b>   | <p>Este botão, que fica abaixo da linha horizontal, tem como objetivo sair da tela de abas e voltar para a tela anterior: <b>Consultar Registro de Atendimento</b>.</p>  |
| <br><b>Desfazer</b> | <p>Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.</p>   |

| Botão   | Descrição da Funcionalidade   |
|---|---|
| <a href="#">Cancelar</a>  | Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal.   |
| <a href="#">Concluir</a>  | 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. |
| <a href="#">Consultar Programação de Abastecimento/Manutenção</a> | 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.   |

## Referências

### [Atualizar Registro de Atendimento](#)

### Termos Principais

### [Registro Atendimento](#)

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=1516717226](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:atualizar_registro_de_atendimento&rev=1516717226)

Last update: **23/01/2018 14:20**

