

### 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:

namos que os dados exibido nações de clientes.	os nas telas a se	guir são fictícios	s, e não retratam

Para atualizar o registro de a	tendimento, informe	e os dados gera	Gerais ais abaixo:	Ocorrência	Solicitante	Anexos Ajuda
Numero do RA:*	95250539					
Tipo:*	on-line m	anual				
Número Manual:						
Data do Atendimento:*	24/09/2020	(dd/m	m/aaaa)			
Hora:*	10:15	(hh:mm)				
Tempo de Espera:		(hh:mm)		(hh:	mm)	
	125					
Unidade de Atendimento:*	CADASTRO CO	MERCIAL DO	O LITORAL		8	
Meio de Solicitação:*	INTERNO		~			
Tipo de Solicitação:*	LIGACAO				~	
Especificação:*	MEDICAO INDIVID	DUAL			~	
Data Prevista:	24/10/2020					
Valor Sugerido:	0,00					
Quantidade de Parcelas:		dade Máxima	de Parcelas:	6)		
	A agua e vida	. Preserve	a natureza	1.		
Observacao:						
	35/365					
Processo Adm./Jud. ?	O Sim O Nã	io				
Número do Processo na Agência:						
				rs.		
			Avançar			
Voltar Desfaze	Cancelar			tendimento	Incomplet Concluir	
Consultar Programação de Abastecimento/Manutenção						

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.

Para a **CAERN**, o campo **Especificação** define se o sistema permite ou não a seleção de um tipo de especificação cujo *tipo de serviço* associado não seja permitido para imóvel condomínio/vinculado, após verificar se o tipo do imóvel informado para a atualização do **RA** corresponde a um imóvel condomínio ou vinculado (conforme parâmetros informados **AQUI**). Para a **CAGEPA**, ou qualquer empresa que esteja parametrizada para informar a quantidade de parcelas do débito a cobrar no registro de atendimento, o campo **Quantidade de Parcelas** é exibido, com a opção de definir a quantidade de parcelas que serão cobradas, de uma quantidade máxima previamente definida. Porém, sua visualização depende do **Tipo de Serviço** associado à **Especificação**, que indica se o valor do serviço pode ou não ser parcelado.

Caso na abertura do registro de atendimento o campo **Quantidade de Parcelas** seja atualizado, em todas as funcionalidades de encerramento de ordem de serviço, os dados da geração do débito são visualizados, com destaque para os campos protegidos para edição: *quantidade de parcelas*, taxa de juros, valor total e valor da parcela. Por exemplo, na **Efetuar Corte de Ligação Água**.

### 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.

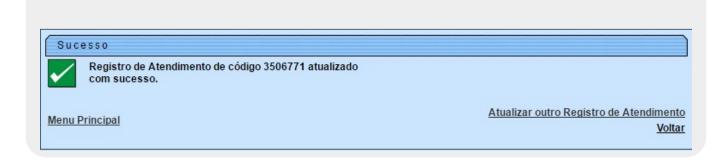
Registro Atendimento de código (código do Registro de Atendimento) atualizado com sucesso.

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. <b>Regra associada</b> : caso altere o <i>tipo de especificação</i> , a data do atendimento é utilizada para calcular a <b>Data Prevista</b> para finalização do atendimento, obtida a partir da <i>Data do Atendimento</i> + o número de dias previstos para a especificação do tipo de solicitação, considerando o número de dias previstos para a especificação do tipo de solicitação como <b>dias úteis</b> .
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.  Regra associada: após a informação do código da Unidade Organizacional, ou da seleção da Unidade Organizacional na tela de pesquisa, o sistema apresenta 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.  Caso a unidade de atendimento informada não exista, o sistema exibe uma mensagem de crítica.  Caso a unidade de atendimento não tenha autorização para efetuar a abertura de registros de atendimento, o sistema exibe uma mensagem de crítica.  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 <b>Registro Atendimento</b> . Veja alguns exemplos de Meios de Solicitação: Balcão; Fax; Internet; Telefone. <b>Regra associada</b> : não pode ser aberto <b>Registro Atendimento</b> quando o meio de solicitação for <b>Celular</b> . Somente será permitido aos usuários que tenham Permissão Especial. Na base de dados, a opção <i>Celular</i> fica marcada com o indicador <i>Sim</i> e os demais meios ficam marcados como <i>Não</i> .  Caso a especificação selecionada esteja associada ao meio de solicitação, é necessário verificar os documentos do cliente.
Grupo de Atendimento	Campo obrigatório. Exibido pelo sistema e não permite alteração.

Botão	Descrição da Funcionalidade
Tipo da Solicitação	desabilita os campos Município, Bairro, Área do Bairro e Divisão de Esgoto, visualizados 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, 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, o campo Divisão de
	Esgoto, fica habilitado. Caso contrário, fica desabilitado.
Especificação	Campo obrigatório. Selecione, na lista apresentada ao lado do campo, a Especificação do Registro Atendimento.  Regra associada: 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, este campo não pode ser modificado.  Caso este campo seja alterado, o sistema recalcula 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.  Caso a Especificação exija a matrícula do imóvel, o preenchimento deste campo se torna obrigatório. O mesmo ocorre para os campos: Pavimento da Rua e Pavimento da Calçada.  Caso exista registro de atendimento aberto para o local da ocorrência com a mesma especificação e que não seja relativo à falta de água, o sistema exibe uma mensagem de crítica, disponibilizando para o usuário a opção de consultar os registros de atendimento pendentes para o local da ocorrência.
Data Prevista	A Data Prevista para o atendimento é calculada a partir da <b>Especificação</b> do <b>Tipo de Solicitação</b> , e não pode ser alterada.
Valor Sugerido	O valor sugerido para o atendimento é calculado a partir da <b>Especificação</b> do <b>Tipo de Solicitação</b> e não pode ser alterado.
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.
Processo Adm./Jud.	Informe se o registro de atendimento possui indicador de processo administrativo/judicial, entre <i>Sim</i> ou <i>Não</i> . <b>Regra associada</b> : apenas usuários com permissão especial podem utilizar este campo.
Número do Processo na Agência	Caso selecione <i>Sim</i> no campo acima, informe o número do processo, com até vinte dígitos.

## 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 abre 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.

Botão	Descrição da Funcionalidade
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.
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.

Botão	Descrição da Funcionalidade
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.
	Utilize este botão para solicitar ao sistema a consulta da programação de
Consultar Programação de Abastecimento/Manutenção	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=1601324814

Last update: 28/09/2020 20:26

