



# Encerrar Registro de Atendimento

Esta opção do sistema permite o encerramento de um **Registro Atendimento**. Sempre é acionada a partir de outras funcionalidades do sistema como, por exemplo, **Consultar Registro de Atendimento**; e recebe como parâmetro o **Registro Atendimento**, que será encerrado:

## Observação

Informamos que os dados exibidos na tela e no relatório a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.

Encerrar Registro de Atendimento

[Ajuda](#)

**Dados Gerais do Registro de Atendimento**

Para encerrar o registro de atendimento, informe os dados abaixo:

**Dados do Encerramento do Registro de Atendimento**

Motivo do Encerramento: \*

Número do RA de Referência:

Data do Encerramento: \* 25/09/2018

Hora do Encerramento: \* 10:20

Parecer do Encerramento:

0/400

[Voltar](#) [Desfazer](#) [Cancelar](#) [Encerrar](#)

Versão: Corretiva (Batch) 12/09/2018 - 16:44:09

Acima, o sistema apresenta um *link*, denominado **Dados Gerais do Registro de Atendimento** que, ao ser clicado, expande a tela, apresentando os dados do **Registro Atendimento** que será encerrado:

## Encerrar Registro de Atendimento

[Ajuda](#)

### Dados Gerais do Registro de Atendimento

Número do RA: 1438246  
Tipo de Solicitação: 701 AFERICAO  
Especificação: 5720 AFERICAO DE HIDROMETRO  
Meio de Solicitação: BALCAO  
Matrícula do Imóvel: 246602 001.104.1108.0001.221  
Data e Hora do Atendimento: 31/08/2018 17:31:00  
Data Prevista: 30/10/2018  
Data da Encerramento:  
Motivo do Encerramento:

Cliente Solicitante:  
Unidade Solicitante: 50660 SETOR DE REDE E LIGACAO DE ESGOTO  
Nome do Solicitante:



Endereço da Ocorrência: RUA ELISABETH SAYDEL FOGACA - Q. B7  
L. PIAZZA DI ROMA II SOROCABA SP

Ponto de Referência:  
Bairro:  
Área do Bairro:  
Local/Setor/Quadra: 1 / 3 / 392  
Divisão de Esgoto:

Unidade de Atendimento: 50660 SETOR DE REDE E LIGACAO DE ESGOTO  
Unidade Atual: 50660 SETOR DE REDE E LIGACAO DE ESGOTO

Para encerrar o registro de atendimento, informe os dados abaixo:

### Dados do Encerramento do Registro de Atendimento

Motivo do Encerramento: \*  
Número do RA de Referência:   
Data do Encerramento: \* 25/09/2018  
Hora do Encerramento: \* 10:20  
Parecer do Encerramento:   
0/400

[Voltar](#) [Desfazer](#) [Cancelar](#)

[Encerrar](#)

Versão: Corretiva (Batch) 12/09/2018 - 16:44:09

Ao clicar, novamente, no *link*, o sistema omite a consulta aos dados do **Registro Atendimento**, e assim sucessivamente.

Informe os dados do Encerramento e clique no botão **Encerrar** para solicitar ao sistema a efetivação do encerramento do **Registro Atendimento**.

## Validações

O sistema efetua validações em três momentos:




1.  
Antes de solicitar os dados para encerramento do Registro de Atendimento:
  1.  
O **Registro Atendimento** não pode estar Encerrado;
  2.  
Não pode existir Ordem de Serviço não encerrada e programada para o **Registro Atendimento**;
  3.  
A Unidade de Lotação do usuário conectado ao sistema deve obedecer uma das condições abaixo:
    1.  
Ser igual a Unidade Atual do **Registro Atendimento**;
    2.  
Corresponder a um dos dois níveis de Unidade Superior da Unidade Atual do **Registro Atendimento**;
    3.  
Corresponder à Unidade Central de Atendimento a Cliente;
    4.  
Ser autorizada a operar com Tarifa Social; e o Tipo da Solicitação do **Registro Atendimento** seja referente a Tarifa Social;
  2.  
Durante o preenchimento dos campos:
    1.  
Veja no item Preenchimento dos Campos;
    2.  
Após acionar o botão **Encerrar** \;
    1.  
Verificar se os campos obrigatórios foram preenchidos.

## Ajustes na funcionalidade Encerrar Registro de Atendimento

Criado o Meio de Solicitação o tipo CELULAR. Quando do encerramento da RA e o atendimento com sucesso da requisição, caso o Meio de Solicitação seja CELULAR, é enviado para o celular do reclamante uma mensagem informando que a solicitação foi atendida.

Caso o e-mail do reclamante tenha sido informado na abertura da RA, é enviada uma avaliação do atendimento para o e-mail informado e, na mensagem enviada para o celular, é acrescentado que foi encaminhada uma avaliação do atendimento para o citado e-mail.

## Preenchimento dos campos

Botão	Descrição da Funcionalidade
Motivo do Encerramento	<p>Campo obrigatório. Selecione na lista apresentada ao lado do campo, o motivo do encerramento do <b>Registro Atendimento</b>.</p> <p><b>Regra associada:</b> Caso o Motivo do Encerramento selecionado seja relativo à <i>Duplicidade</i>, o sistema habilita o campo <b>Número do RA de Referência</b> para que você informe o <b>Registro Atendimento</b> de referência.</p> <p>Caso contrário, o campo Número do RA de Referência fica desabilitado.</p> <p>Caso o <b>Motivo do Encerramento</b> não seja correspondente à execução, o sistema encerra as ordens de serviço em aberto para o registro de atendimento, passando as ordens de serviço em aberto para o registro de atendimento, o registro de atendimento que está sendo encerrado e o motivo de encerramento selecionado.</p>
Número do RA de Referência	<p><b>Regra associada:</b> Campo habilitado caso o <b>Motivo do Encerramento</b> seja relativo à <i>Duplicidade</i>. Neste caso, é obrigatório informá-lo. Para isso, informe o número do <b>Registro Atendimento</b> de referência e tecle Enter, ou clique no botão , que fica ao lado do campo, para ativar a opção de <b>Pesquisar Registro de Atendimento</b> cadastrados.</p> <p>Após a informação do número do <b>Registro Atendimento</b>, ou da seleção do <b>Registro Atendimento</b> na tela de pesquisa, o sistema apresenta a Especificação do <b>Registro Atendimento</b> no campo correspondente.</p> <p>O <b>Registro Atendimento</b> de referência não pode estar na situação de <i>Encerrado</i> e deve ser diferente do <b>Registro Atendimento</b> que está sendo encerrado.</p> <p>Para limpar o campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>
Data do Encerramento	<p>Campo obrigatório. <b>Regra associada:</b> Campo já preenchido com a data corrente, podendo ser modificado, caso a sua <i>Unidade de Lotação</i> corresponda à <i>Unidade Central de Atendimento ao Cliente</i>. Caso contrário, não pode ser modificado.</p> <p>Caso o campo esteja habilitado para modificação, então:</p> <p>A data informada deve ser uma inferior, ou igual à data corrente, e posterior, ou igual à Data de Atendimento;</p> <p>Caso existam Ordens de Serviço já encerradas para o <b>Registro Atendimento</b>, então a Data de Encerramento deve ser posterior, ou igual, à maior data de encerramento das Ordens de Serviço.</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 num calendário, clique no botão , que fica ao lado do campo; e selecione a data a partir do calendário. Clique em <b>Pesquisar Data - Calendário</b> para obter informações mais detalhadas.</p>

Botão	Descrição da Funcionalidade
Hora do Encerramento	<p>Campo obrigatório. <b>Regra associada:</b> Campo já preenchido com a hora corrente, podendo ser modificado, caso a sua <i>Unidade de Lotação</i> corresponda à <i>Unidade Central</i> de Atendimento ao Cliente. Caso contrário, não pode ser modificado.</p> <p>Caso o campo esteja habilitado para modificação, então:</p> <p>A hora informada deve ser posterior à hora do atendimento, caso a Data do Encerramento seja igual à Data de Atendimento.</p> <p>Caso existam Ordens de Serviço já encerradas para o <b>Registro Atendimento</b>, e a Data de Encerramento seja igual a maior Data de Encerramento das Ordens de Serviço, então a Hora do Encerramento deve ser posterior à hora da Ordem de Serviço com a maior Data de Encerramento.</p> <p>Ao digitar a hora, você não precisa preocupar-se com o ponto de separação, pois o sistema o coloca automaticamente.</p> <p>A hora deve ser informada no formato: HH:MM, onde HH corresponde à hora, e MM corresponde aos minutos.</p> <p>A hora e os minutos deverão ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos.</p>
Parecer do Encerramento	<p>Informe um parecer para o encerramento do <b>Registro Atendimento</b>, com, no máximo, 400 (quatrocentos) caracteres.</p> <p><b>Regra associada:</b> Campo é obrigatório caso a Especificação do <b>Registro Atendimento</b> exija parecer no encerramento. Caso contrário, opcional.</p>

## Tela de Sucesso

A tela de sucesso é apresentada após clicar no botão **Encerrar**, e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos da tela.

O sistema efetua o encerramento do **Registro Atendimento**, e apresenta a tela abaixo, quando o encerramento do **Registro Atendimento** tiver sido realizada com sucesso.





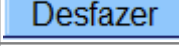
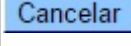
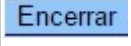


O sistema apresenta três opções após o encerramento do **Registro Atendimento**.

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

- Menu Principal - Para ir para a tela principal do sistema.
- **Manter Registro de Atendimento** - Para ativar a opção de manutenção de **Registro Atendimento**.
- Voltar - Para voltar para a tela **Consultar Registro de Atendimento**, posicionada com os dados do **Registro Atendimento** recentemente atualizado.

# Funcionalidade dos botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Utilize o botão para ativar a funcionalidade <b>Pesquisar Registro de Atendimento</b> . Deve ser utilizado quando você não souber qual é o número do Registro de Atendimento de referência a ser informado. Ao clicar no botão, o sistema apresenta a respectiva tela de pesquisa. Botão habilitado caso o Motivo de Encerramento seja relativo à Duplicidade.
	Utilize o botão para limpar as informações relacionadas ao campo Número do RA de Referência.
	Ao acionar o 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. Botão habilitado caso a sua Unidade de Lotação corresponda à Unidade Central de Atendimento ao Cliente.
	Utilize o botão para voltar para a tela anterior: <b>Consultar Registro de Atendimento</b> .
	Utilize o botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.
	Utilize o botão para fazer com que o sistema encerre sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal.
	Utilize o botão para solicitar ao sistema a efetivação do encerramento do Registro de Atendimento. Ao ser acionado, o sistema efetua um conjunto de validações para verificar se o encerramento esta sendo realizado corretamente.

## Referências

### Encerrar 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:encerrar\\_registro\\_de\\_atendimento](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:encerrar_registro_de_atendimento)

Last update: **25/09/2018 13:59**

