

Reativar Registro de Atendimento

Esta opção do sistema permite a reativação de um Registro de Atendimento. Sempre será acionada a partir de outras funcionalidades do sistema como, por exemplo, Consultar Registro de Atendimento, recebendo como parâmetro o Registro de Atendimento, que será reativado.

O sistema apresenta um link, denominado Dados Gerais do Registro de Atendimento que, ao ser clicado, expandirá a tela, apresentando os dados do Registro de Atendimento que será reativado.

Número do RA; Situação do RA; Tipo de Solicitação; Especificação; Meio de Solicitação; Matrícula do Imóvel; Data e Hora do Atendimento; Data Prevista para o Atendimento; Data do Encerramento; Motivo do Encerramento; Cliente Solicitante; Unidade Solicitante: Nome do Solicitante; Endereço da Ocorrência; Ponto de Referência para o Local de Ocorrência; Bairro do Local de Ocorrência; Área do Bairro do Local de Ocorrência; Localidade, Setor Comercial e Quadra do Local de Ocorrência; Divisão de Esgoto; Unidade de Atendimento;

Unidade Atual do Registro de Atendimento.

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

Você deverá informar os Dados do Novo Registro de Atendimento e clicar no botão solicitar ao sistema a reativação do Registro de Atendimento.



Validações

O sistema efetuará validações em três momentos:

Antes de solicitar os dados para reativação do Registro de Atendimento:

A reativação deve ser realizada pela mesma unidade que abriu o Registro de Atendimento;

O Registro de Atendimento deve estar Encerrado;

O Registro de Atendimento não pode ser duplicidade de outro RA;

O **Registro de Atendimento** não pode ter sido já reativado;

Não pode existir outro **Registro de Atendimento**, com a mesma *Especificação*, pendente para o imóvel;

Caso a *Especificação* exija uma situação específica para o imóvel, o sistema verificará se a situação do imóvel atende à exigência da Especificação;

Durante o preenchimento dos campos:

Veja no item Preenchimento dos Campos;

Após acionar o botão Reativar

Verificar se os campos obrigatórios foram preenchidos.

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento	
Tipo do Atendimento	Campo obrigatório. Selecione o tipo do atendimento entre ON-LINE ou MANUAL. Regra associada : O sistema apresenta a tela com o Tipo de Atendimento ON-LINE previamente selecionado, mas permite que você o modifique. Dependendo do Tipo de Atendimento selecionado, o sistema habilita, ou desabilita os campos do <i>Momento da Reativação</i> , conforme a tabela abaixo.	

https://www.gsan.com.br/ Printed on 16/12/2025 15:19

Orientações para Preenchimento Campo Campo obrigatório. No caso de atendimento manual, informe a data do atendimento. Regra associada: Você tem duas opções para informar a data: Digitando-a no campo. Neste caso, não precisa preocupar-se com a as barras de separação, pois o sistema as coloca automaticamente. A data deve ser informada no formato: DD/MM/AAAA, onde DD é o dia, MM, o mês e AAAA, o ano. O dia e o Data do mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro. Pesquisando-a em um calendário. Neste caso, clique no botão 🔠, existente ao lado Atendimento do campo, que será apresentada uma tela onde você poderá selecionar uma data no calendário. Clique em **Pesquisar Data - Calendário** para obter instruções mais detalhadas da tela. A Data de Atendimento deve ser anterior, ou igual, à data corrente. Este campo só estará habilitado, caso o Tipo de Atendimento seja Manual. Caso o Tipo de Atendimento seja On-Line, este campo estará protegido contra atualizações e será preenchido com a data corrente. Campo obrigatório. No caso de atendimento manual, informe a hora e minutos do atendimento. Regra associada: Não se preocupe com os dois pontos entre a hora e os minutos, pois o sistema se encarrega de colocá-los automaticamente. A hora deve ser Hora do informada no formato: HH:MM, onde HH é a hora e MM, os minutos. A hora e os Atendimento minutos devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos. Caso a Data de Atendimento seja igual à data corrente, então a Hora do Atendimento deve ser anterior, ou iqual, à hora corrente. Este campo só estará habilitado, caso o Tipo de Atendimento seja Manual. Caso o Tipo de Atendimento seja On-Line, este campo estará protegido contra atualizações e será preenchido com a hora corrente. Este campo tem o objetivo de registrar o tempo que o usuário esperou para ser atendido. Deve ser registrada a hora inicial e final em que o usuário ficou esperando pelo atendimento. Regra associada: Tempo de Espera Inicial para Atendimento: Informe a hora e minutos do atendimento inicial. Não se preocupe com os dois pontos entre a hora e os minutos, pois o sistema se encarrega de colocá-los automaticamente. A hora deve ser informada no formato: HH:MM, onde HH é a hora e MM, os minutos. A hora e os minutos devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos. Caso a Data de Atendimento seia igual à data corrente, então o Hora Inicial do Atendimento deve ser anterior, ou igual, à hora corrente. Tempo de Espera Tempo de Espera Final para Atendimento: No caso de atendimento manual, informe a hora e minutos do atendimento final. Não se preocupe com os dois pontos entre a hora e os minutos, pois o sistema se encarrega de colocá-los automaticamente. A hora deve ser informada no formato: HH:MM, onde HH é a hora e MM, os minutos. A hora e os minutos devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos. Este campo só estará habilitado, caso o Tipo de Atendimento seja Manual. Caso a Data de Atendimento seja igual à data corrente, então a Hora Final do Atendimento deve ser anterior, ou igual, à hora corrente. Caso o Tipo de Atendimento seja On-Line, este campo estará protegido contra atualizações e será preenchido com a hora corrente, caso o Tempo de Espera Inicial para Atendimento tenha sido informado. A Data Prevista para o atendimento é calculada a partir do critério definido na Data Prevista Especificação do Tipo de Solicitação, e não pode ser alterada.

Campo	Orientações para Preenchimento		
Meio de Solicitação	Campo obrigatório. Selecione, na lista apresentada ao lado campo, o <i>Meio de solicitação</i> utilizado pelo usuário para efetuar a abertura do Registro de Atendimento.		
	Regra associada: Este campo vem previamente preenchido com o Meio de Solicitação associado à Unidade de Atendimento informada no campo anterior. Veja a seguir alguns exemplos de Meios de Solicitação: Balcão; Fax; Internet; Telefone.		
	Campo obrigaório. Informe o código da Unidade Organizacional onde ocorre o		
Unidade de Atendimento	atendimento 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 no cadastro. 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. Regra associada: 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 Únidade de		
	Atendimento, clique no botão 🥙 , que fica ao lado do campo.		
Motivo da Reativação	Campo obrigatório. Selecione, na lista apresentada ao lado do campo, o motivo da reativação do Registro de Atendimento.		
	Informe o código de uma Unidade Organizacional para encaminhamento do Registro		
Unidade Destino	de Atendimento, e tecle Enter, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de popup, onde será possível efetuar a Pesquisar Unidade Organizacional cadastradas. Após a informação do código de uma Unidade Organizacional, ou da seleção de uma Unidade Organizacional na tela de pesquisa, o sistema apresenta a descrição da Unidade Organizacional no campo correspondente. Regra associada: Este campo virá previamente preenchido, dependendo da		
	conteúdo dos campos de Especificação, Localidade, e Divisão de Esgoto. Mas o sistema permitirá que você o modifique, se desejar. O sistema irá verificar se a Unidade de Destino informada pode, ou não, receber Registros de Atendimento.		
	Para limpar o campo, clique no botão 🥙 ao lado do campo em exibição.		
Parecer para a Unidade Destino	Informe um parecer para a Unidade de Destino do Registro de Atendimento. Regra associada : Este campo será obrigatório, caso a Unidade de Destino esteja preenchida. Caso contrário, será opcional.		
Observação	Caso seja necessário acrescentar alguma informação ao Registro de Atendimento, utilize este campo, que permite a digitação de um texto de até 200 (duzentos) caracteres.		

Tabela Tipo de Atendimento X Momento da Reativação

https://www.gsan.com.br/ Printed on 16/12/2025 15:19

Tipo de Atendimento	Data do Atendimento	Hora do Atendimento	Tempo de Espera Final para Atendimento
On-Line	Desabilitado Atribuir valor correspondente à data corrente.	Desabilitado Atribuir valor correspondente à hora corrente.	Desabilitado
Manual	Habilitado	Habilitado	Habilitado

Observação: Os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco vermelho.

Tela de Sucesso

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão Reativar, e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos da reativação. O sistema efetuará a reativação do Registro de Atendimento e apresentará a mensagem abaixo, quando o procedimento tiver sido realizada com sucesso.

Registro de Atendimento (código do Registro de Atendimento) inserido com sucesso. Conforme podemos observar na mensagem de sucesso, a reativação consiste na inserção de um novo Registro de Atendimento, a partir dos dados informados na tela e dos dados do Registro de Atendimento encerrado.

O sistema irá gerar automaticamente uma Ordem de Serviço, caso a Especificação esteja associada a um Tipo de Serviço.

O sistema apresentará duas opções após a reativação do **Registro de 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.

Voltar - Para voltar para a tela **Consultar Registro de Atendimento**, posicionada com os dados do **Registro de Atendimento** recentemente atualizado.

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
R	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, ou da Unidade de Destino a serem informadas. Ao clicar no botão, o sistema apresentará a respectiva tela de pesquisa.
8	Utilize este botão para limpar as informações relacionadas aos campos Unidade de Atendimento e Unidade de Destino.
н	Ao acionar este botão, o sistema abrirá uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário. Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter instruções mais detalhadas da tela. Este botão só estará habilitado, caso o Tipo de Atendimento seja MANUAL.

update: ajuda:reativar_registro_de_atendimento https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:reativar_registro_de_atendimento&rev=1536686946 17:29

Botão	Descrição da Funcionalidade		
Voltar	Utilize este botão para 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.		
	Utilize este botão para solicitar ao sistema a reativação do Registro de		
Reativar	Atendimento. Ao ser acionado o sistema irá efetuar um conjunto de validações para verificar se a reativação esta sendo realizada corretamente.		

Referências

Reativar Registro de Atendimento

Consultar Registro de Atendimento

Termos Principais

Registro Atendimento

Clique aqui para retornar ao Menu Principal do GSAN

https://www.gsan.com.br/ - Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento

Permanent link:

https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:reativar_registro_de_atendimento&rev=1536686946

Last update: 11/09/2018 17:29



Printed on 16/12/2025 15:19 https://www.gsan.com.br/