

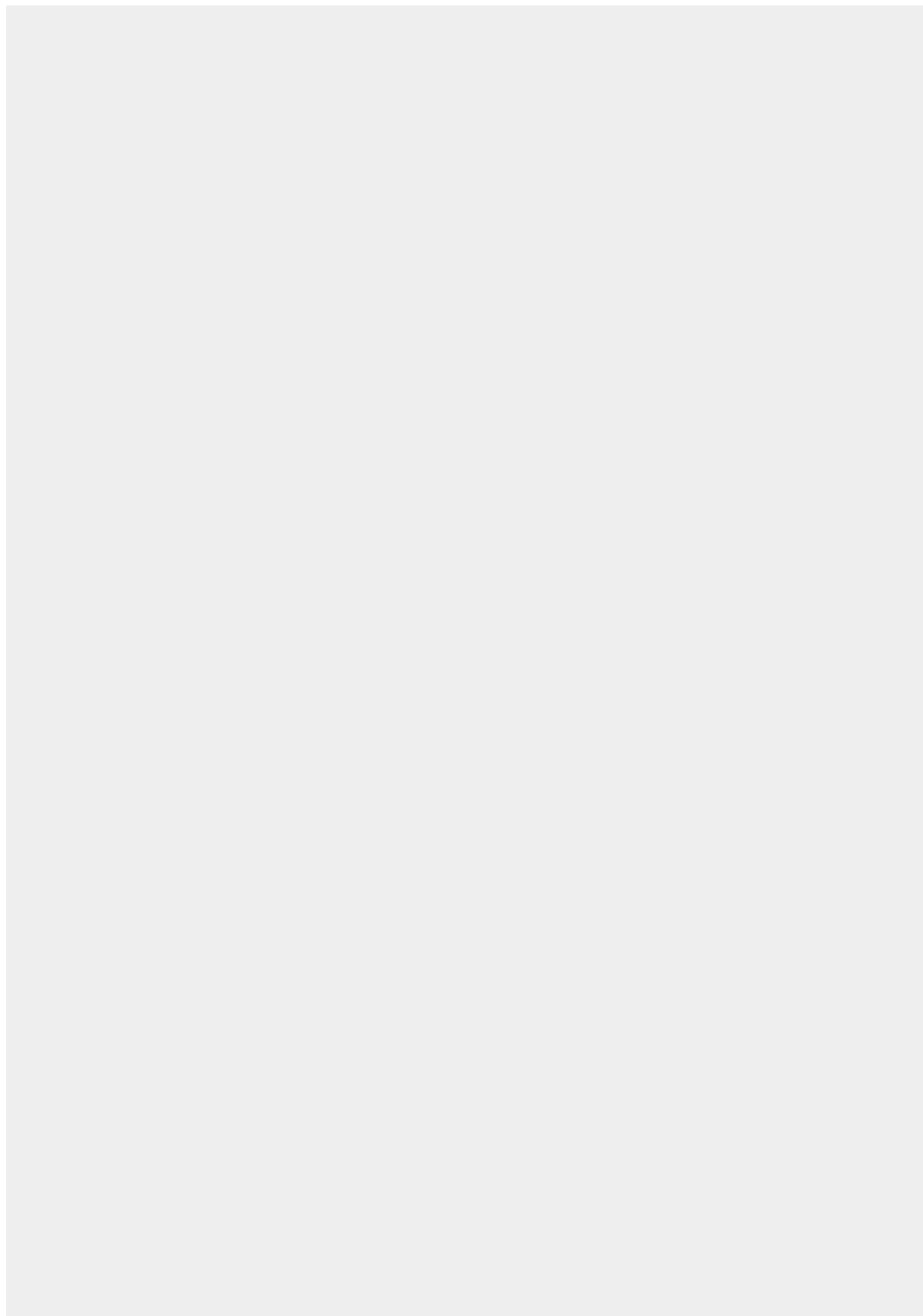


Reativar Registro de Atendimento

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.

Feito isso, o sistema visualiza a tela abaixo:

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



Reativar Registro de Atendimento

Ajuda

Dados do Registro de Atendimento

Número do RA: 1438231 Situação do RA: ENCERRADO

Tipo de Solicitação: 507 TROCA DE HIDROMETRO - SAAE

Especificação: 5719 HIDROMETRO VAZANDO

Meio de Solicitação: BALCAO

Matrícula do Imóvel: 11 001.501.205.0003.011

Data e Hora do Atendimento: 22/08/2018 10:33:00

Data Prevista:

Data da Encerramento: 22/08/2018

Motivo do Encerramento: 2 CONCLUSAO DO SERVICO

Nº Protocolo: 20181000085455

Cliente Solicitante: 83343 JAIRO STEFFEL LIMA

Unidade Solicitante:

Nome do Solicitante:

Endereço da Ocorrência: RUA ORLANDO SILVA FREITAS - 26 - VL ADONIAS SOROCABA SP 18035-320

Ponto de Referência:

Bairro:

Área do Bairro:

Local/Setor/Quadra: 1 / 501 / 205

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 reativar o registro de atendimento, informe os dados abaixo:

Dados do Novo Registro de Atendimento

Tipo de Atendimento:* ☒ on-line ☐ manual

Data do Atendimento:* 11/09/2018 (dd/mm/aaaa)

Hora:* 14:17 (hh:mm)

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

Data Prevista: 11/09/2018

Meio de Solicitação:*

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

Motivo da Reativação:* CANCELAMENTO INDEVIDO

Unidade Destino:

Parecer para a Unidade Destino: Teste

Observação: Teste

5/195

Voltar Desfazer Cancelar

Reativar

Versão: Corretiva (Batch) 10/09/2018 - 19:14:13

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

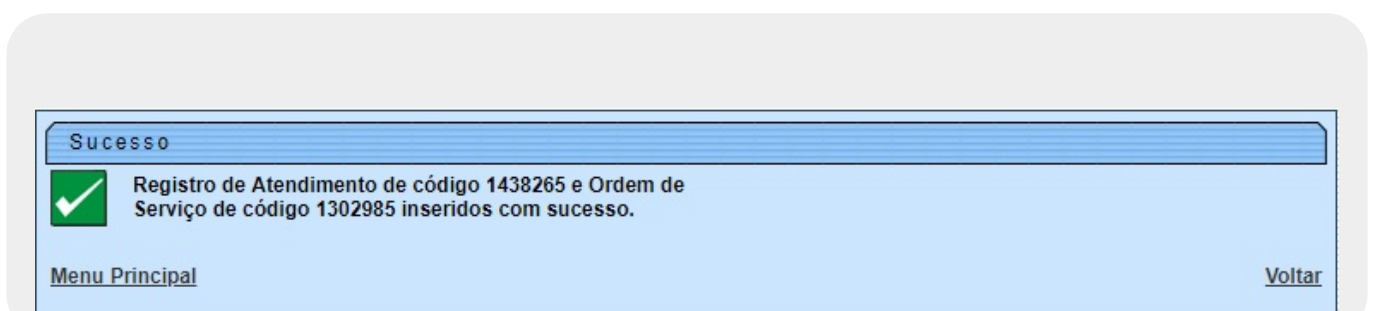
Informe os **Dados do Novo Registro de Atendimento** e clique em [Reativar](#) para solicitar ao sistema a reativação do **Registro de Atendimento**. Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique [AQUI](#).

Validações

O sistema efetua validações em três momentos:

1.
Antes de solicitar os dados para reativação do **Registro de Atendimento**:
 1.
A reativação deve ser realizada pela mesma unidade que abriu o **Registro de Atendimento**;
 2.
O **Registro de Atendimento** deve estar *Encerrado*;
 3.
O **Registro de Atendimento** não pode ser duplicidade de outro RA;
 4.
O **Registro de Atendimento** não pode ter sido já reativado;
 5.
Não pode existir outro **Registro de Atendimento**, com a mesma *Especificação*, pendente para o imóvel;
 6.
Caso a *Especificação* exija uma situação específica para o imóvel, o sistema verificará se a situação do imóvel atende à exigência da Especificação;
2.
Durante o preenchimento dos campos:
 1.
Veja no item **Preenchimento dos Campos**;
3.
Após acionar o botão [Reativar](#);
 - o
Verificar se os campos obrigatórios foram preenchidos.

Tela de Sucesso




A tela de sucesso é apresentada após clicar em **Reativar** e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos da reativação. O sistema efetua a reativação do **Registro de Atendimento** e apresenta a mensagem acima quando o procedimento tiver sido realizada 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 gera automaticamente uma Ordem de Serviço, caso a Especificação esteja associada a um Tipo de Serviço.

O sistema apresenta duas opções após a reativação do **Registro de Atendimento**. Escolha a opção desejada clicando em algum dos *links* existentes na tela de sucesso:

1.
Menu Principal - Para ir para a tela principal do sistema.
2.
Voltar - Para voltar para a tela **Consultar Registro de Atendimento**, posicionada com os dados do **Registro de Atendimento** recentemente atualizado.

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 AQUI .
Data do Atendimento	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 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 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 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.
Hora do Atendimento	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 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 seja igual à data corrente, então a Hora do Atendimento deve ser anterior, ou igual, 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.

Campo	Orientações para Preenchimento
Tempo de Espera	<p>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.</p> <p>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 seja igual à data corrente, então o Hora Inicial do Atendimento deve ser anterior, ou igual, à hora corrente.</p> <p>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.</p>
Data Prevista	<p>A Data Prevista para o atendimento é calculada a partir do critério definido na Especificação do Tipo de Solicitação, e não pode ser alterada.</p>
Meio de Solicitação	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>Balcão; Fax; Internet; Telefone.</p>
Unidade de Atendimento	<p>Campo obrigatório. Informe o código da Unidade Organizacional onde ocorre o 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.</p> <p>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 Unidade de Atendimento, clique no botão , que fica ao lado do campo.</p>
Motivo da Reativação	<p>Campo obrigatório. Selecione, na lista apresentada ao lado do campo, o motivo da reativação do Registro de Atendimento.</p>






Campo	Orientações para Preenchimento
Unidade Destino	<p>Informe o código de uma Unidade Organizacional para encaminhamento do Registro de Atendimento, e tecele 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.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar o campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>
Parecer para a Unidade Destino	<p>Informe um parecer para a Unidade de Destino do Registro de Atendimento.</p> <p>Regra associada: Este campo será obrigatório, caso a Unidade de Destino esteja preenchida. Caso contrário, será opcional.</p>
Observação	<p>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.</p>

Tabela Tipo de Atendimento X Momento da Reativação

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.

Funcionalidade dos Botões

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

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.
Reativar	Utilize este botão para solicitar ao sistema a reativação do Registro de 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

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:reativar_registro_de_atendimento&rev=1536688402

Last update: 11/09/2018 17:53

