

Encerrar Registro de Atendimento

Esta opção do sistema permite o encerramento de um “Registro de Atendimento”.

Sempre será acionada a partir de outras opções do sistema como, por exemplo, “Consultar Registro de Atendimento”; e receberá como parâmetro o “Registro de Atendimento”, que será encerrado.

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

◦ Número 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 “hyperlink” o sistema omitirá a consulta aos dados do “Registro de Atendimento”, e assim sucessivamente. Você deverá informar os dados do “Encerramento” e clicar no botão encerrar.jpg para solicitar ao sistema a efetivação do encerramento do “Registro de Atendimento”.

Validações

O sistema efetuará validações em três momentos:

◦ Antes de solicitar os dados para encerramento do “Registro de Atendimento” ◦ O “Registro de Atendimento” não poderá estar “Encerrado”. ◦ Não poderá existir “Ordem de Serviço” não encerrada e programada para o “Registro de Atendimento” ◦ A “Unidade de Lotação” do usuário conectado ao sistema deverá obedecer uma das condições abaixo: ◦ Ser igual a “Unidade Atual” do Registro de Atendimento ◦ Corresponder a um dos dois níveis de “Unidade Superior” da “Unidade Atual” do “Registro de Atendimento” ◦ Corresponder à “Unidade Central de Atendimento a Cliente” ◦ Ser autorizada a operar com “Tarifa Social”; e o “Tipo da Solicitação” do “Registro de Atendimento” seja referente a “Tarifa Social”

◦ Durante o preenchimento dos campos ◦ Veja no item “Preenchimento dos Campos”

◦ Após acionar o botão encerrar.jpg. ◦ Verificará 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”, será 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, será enviada uma avaliação do atendimento para o e-mail informado e, na mensagem enviada para o celular, será acrescentado que foi encaminhada uma avaliação do atendimento para o citado e-mail.

The screenshot shows a web application interface for closing a service record. At the top, a breadcrumb trail reads: "Gsan -> Atendimento ao Publico -> Registro Atendimento -> Manter Registro de Atendimento". Below this is a title bar "Encerrar Registro de Atendimento" with an "Ajuda" link on the right. The main section is titled "Dados Gerais do Registro de Atendimento". It contains the instruction: "Para encerrar o registro de atendimento, informe os dados abaixo:". Below this is a sub-section "Dados do Encerramento do Registro de Atendimento" with the following fields: "Motivo do Encerramento: *" (a dropdown menu), "Número do RA de Referência:" (a text field with a search icon and a mobile phone icon to its right), "Data do Encerramento: *" (pre-filled with "27/02/2013"), and "Hora do Encerramento: *" (pre-filled with "17:45"). Below these is a large text area for "Parecer do Encerramento:" with a character count "0/400" at the bottom right. At the bottom of the form are four buttons: "Voltar", "Desfazer", "Cancelar", and "Encerrar".

Preenchimento dos campos

Motivo do Encerramento(*)

Selecione na lista apresentada ao lado do campo, o motivo do encerramento do “Registro de Atendimento”.

Caso o “Motivo do Encerramento” selecionado seja relativo a “Duplicidade”, então o sistema habilitará o campo “Número do RA de Referência”, para que você informe o “Registro de Atendimento” de referência.

Caso contrário, o campo “Número do RA de Referência” ficará desabilitado.

Número do RA de Referência

Este campo só será habilitado caso o “Motivo do Encerramento” seja relativo a “Duplicidade”. Neste caso, será obrigatório informá-lo. Para isso informe o número do “Registro de Atendimento” de referência e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” pesquisa.gif, que fica ao lado do campo, para ativar a opção de pesquisa de “Registros de Atendimento” cadastrados.

Após a informação do número do “Registro de Atendimento”, ou da seleção do “Registro de Atendimento” na tela de pesquisa, o sistema apresentará a “Especificação” do “Registro de Atendimento” no campo correspondente.

O “Registro de Atendimento” de referência não pode estar na situação de “Encerrado” e deve ser diferente do “Registro de Atendimento” que está sendo encerrado.

Para limpar o campo, clique no botão [limparcampo.gif](#).

Data do Encerramento(*)

Este campo já vem preenchido com a data corrente, e poderá ser modificado, caso a sua “Unidade de Lotação” corresponda à “Unidade Central de Atendimento ao Cliente”.

Caso contrário, não poderá ser modificado.

Caso o campo esteja habilitado para modificação, então:

◦A data informada deverá ser uma inferior, ou igual à data corrente, e posterior, ou igual à “Data de Atendimento” ◦Caso existam “Ordens de Serviço” já encerradas para o “Registro de Atendimento”, então a “Data de Encerramento” deverá ser posterior, ou igual, à maior data de encerramento das “Ordens de Serviço”. ◦Ao digitar a data, você não precisa preocupar-se com as barra de separação, pois o sistema as coloca automaticamente. ◦A data deve ser informada no formato: DD/MM/AAAA, onde DD corresponde ao dia, MM corresponde ao mês e AAAA, ao ano. ◦O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro. ◦Caso deseje pesquisar a data num calendário, clique no botão [calendario.gif](#), que fica ao lado do campo; e selecione a data a partir do calendário. ◦Clique aqui para obter informações mais detalhadas sobre a tela do calendário.

Hora do Encerramento(*)

Este campo já vem preenchido com a hora corrente, e poderá ser modificado, caso a sua “Unidade de Lotação” corresponda à “Unidade Central de Atendimento ao Cliente”.

Caso contrário, não poderá ser modificado.

Caso o campo esteja habilitado para modificação, então:

◦A hora informada deverá ser posterior à hora do atendimento, caso a “Data do Encerramento” seja igual à “Data de Atendimento”. ◦Caso existam “Ordens de Serviço” já encerradas para o “Registro de Atendimento”, e a “Data de Encerramento” seja igual à maior “Data de Encerramento” das “Ordens de Serviço”, então a “Hora do Encerramento” deverá ser posterior à hora da “Ordem de Serviço” com a maior “Data de Encerramento”. ◦Ao digitar a hora, você não precisa preocupar-se com o ponto de separação, pois o sistema o coloca automaticamente. ◦A hora deve ser informada no formato: HH:MM, onde HH corresponde à hora, e MM corresponde aos minutos. ◦A hora e os minutos deverão ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos.

Parecer do Encerramento

Informe um parecer para o encerramento do “Registro de Atendimento”, com, no máximo, 400 caracteres.

Este campo será obrigatório, caso a “Especificação” do “Registro de Atendimento” exija parecer no encerramento.

Caso contrário, será opcional.

Observação: Os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco vermelho (*)

Tela de Sucesso:

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

O sistema efetuará o encerramento do “Registro de Atendimento”, e apresentará a mensagem abaixo, quando o encerramento do “Registro de Atendimento” tiver sido realizada com sucesso.

“Registro de Atendimento (*código do Registro de Atendimento*) encerrado com sucesso.”

O sistema apresentará três opções após o encerramento do “Registro de Atendimento”.

Escolha a opção desejada clicando em algum dos “*hyperlinks*” 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 de Atendimento”.
- Voltar -> Para voltar para a tela “[Consultar Registro de Atendimento](#)”, posicionada com os dados do “Registro de Atendimento” recentemente atualizado.

From:
<https://www.gsan.com.br/> - **Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento**

Permanent link:
https://www.gsan.com.br/doku.php?id=encerrar_registro_de_atendimento&rev=1395924605

Last update: **31/08/2017 01:11**

