



# 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 de Atendimento** preenchidos com as informações existentes no banco de dados:

## Observação

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

Atualizar Registro de Atendimento

Dados Gerais Local Ocorrência Solicitante Anexos

Para atualizar o registro de atendimento, informe os dados gerais abaixo: [Ajuda](#)

Numero do RA: \* 3506771

Tipo: \*  on-line  manual

Número Manual:

Data do Atendimento: \* 07/03/2017

Hora: \* 18:05 (hh:mm)

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

Unidade de Atendimento: \* 1104

ESCRITORIO DISTRITAL DE CAPIM MACIO

Meio de Solicitação: \* INTERNO

Tipo de Solicitação: \* REVISAO DE CONTAS

Especificação: \* REVISAO DE CONSUMO

Data Prevista: 17/03/2017

Valor Sugerido: 0,00

Observacao:

IMÓVEL COM ESTOURO DO CONSUMO NO PRIMEIRO MES  
45/355

[Avançar](#)

Voltar Desfazer Cancelar Atendimento Incompleto  
Concluir

Consultar Programação de Abastecimento/Manutenção

Versão: 3.0.5.0 (Batch) 15/03/2017 - 16:19:42

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.

## 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”.

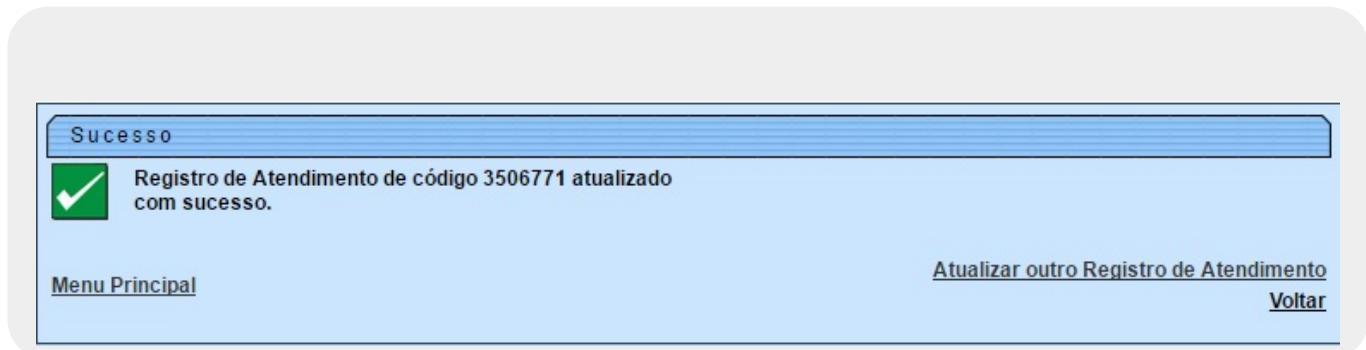
O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a atualização do **Registro Atendimento** tiver sido realizada com sucesso.

## **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>Botão</b>	<b>Descrição da Funcionalidade</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 <b>Pesquisar Unidade Organizacional</b> no cadastro. Após a informação do código da Unidade Organizacional, ou da seleção da Unidade Organizacional na tela de pesquisa, o sistema apresentará 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”.  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 Não pode ser aberto <b>Registro Atendimento</b> quando o meio de solicitação for Celular. Somente será permitido aos usuários que tenham Permissão Especial. Nas bases de dados, a opção Celular fica marcado com o indicador Sim e os demais meios ficam marcados como Não.
Grupo de Atendimento(*)	Campo obrigatório - Exibido pelo sistema e não permite alteração.
Tipo da Solicitação(*)	Campo obrigatório - Caso deseje alterar, selecione, na lista apresentada ao lado do campo, o Tipo da Solicitação do <b>Registro Atendimento</b> . Caso já exista Ordem de Serviço para o <b>Registro Atendimento</b> , então este campo não poderá ser modificado. Veja alguns exemplos de Tipo de Solicitação: Alteração Cadastral; Alteração de Vencimento; Negociação de Débito; Retificação de Conta; Dependendo do Tipo de Solicitação selecionado, o sistema irá habilitar, ou desabilitar os campos de Município, Bairro, Área do Bairro e Divisão de Esgoto, que ficam na aba <b>Local da Ocorrência</b> . Veja os campos que ficarão habilitados / desabilitados, dependendo do Tipo de Solicitação: Caso o Tipo de Solicitação seja relativo à falta de água, então os campos de Município, Bairro, Área do Bairro, ficarão <b>habilitados</b> , caso contrário, ficarão <b>desabilitados</b> . Caso o “Tipo de Solicitação” seja relativo à área de esgoto, então o campo Divisão de Esgoto, ficará <b>habilitado</b> , Caso contrário, ficará <b>desabilitado</b> .

Botão	Descrição da Funcionalidade
Especificação	Campo obrigatório - Selecione, na lista apresentada ao lado do campo, a Especificação do <b>Registro Atendimento</b> . A lista de Especificações será populada em função do Tipo de Solicitação selecionado no campo anterior. Caso já exista Ordem de Serviço para o <b>Registro Atendimento</b> , então este campo não poderá ser modificado. Caso este campo seja alterado, o sistema irá recalcular 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.
Data Prevista	A Data Prevista para o atendimento é calculada a partir da Especificação do Tipo de Solicitação, e não pode ser alterada.
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.

## Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Utilize este botão para ativar a funcionalidade <b>Pesquisar Unidade Organizacional</b> . 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 irá abrir 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.
	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.

<b>Botão</b>	<b>Descrição da Funcionalidade</b>
<b>Voltar</b>	Este botão, que fica abaixo da linha horizontal, tem como objetivo sair da tela de abas e voltar para a tela anterior: <b>Consultar Registro de Atendimento.</b>
<b>Desfazer</b>	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.
<b>Cancelar</b>	Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal.
<b>Concluir</b>	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.
<b>Consultar Programação de Abastecimento/Manutenção</b>	Utilize este botão para solicitar ao sistema a consulta da programação de abastecimento e manutenção para um determinado município, bairro, área de bairro e mês/ano de referência.

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=1490358291](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:atualizar_registro_de_atendimento&rev=1490358291)

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

