

# Encerrar Registro de Atendimento

Esta funcionalidade faz parte do processo “[Manter Registro de Atendimento](#)”, e pode ser acessada no caminho: [GSAN > Atendimento ao Público > Registro Atendimento > Manter Registro de Atendimento](#).

Esta opção do sistema permite o encerramento de um “[Registro Atendimento](#)”.

Sempre será acionada a partir de outras opções do sistema como, por exemplo, “[Consultar Registro de Atendimento](#)”; e receberá como parâmetro o “[Registro 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 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 Atendimento](#)”, e assim sucessivamente.

Você deverá informar os dados do “Encerramento” e clicar no botão **Encerrar** para solicitar ao sistema a efetivação do encerramento do “[Registro Atendimento](#)”.

## Validações

O sistema efetuará validações em três momentos:

- Antes de solicitar os dados para encerramento do “[Registro Atendimento](#)”;
  - O “[Registro Atendimento](#)” não poderá estar “Encerrado”;
  - Não poderá existir “Ordem de Serviço” não encerrada e programada para o “[Registro 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;
    - Correspondar a um dos dois níveis de “Unidade Superior” da “Unidade Atual” do “[Registro Atendimento](#)”;
    - Correspondere à “Unidade Central de Atendimento a Cliente”;
    - Ser autorizada a operar com “Tarifa Social”; e o “Tipo da Solicitação” do “[Registro Atendimento](#)” seja referente a “Tarifa Social”;
- Durante o preenchimento dos campos:
  - Veja no item “Preenchimento dos Campos”;
- Após acionar o botão {image: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.

Gsan -> Atendimento ao Pùblico -> Registro Atendimento -> Manter Registro de Atendimento

**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:** \* 27/02/2013

**Hora do Encerramento:** \* 17:45

**Parecer do Encerramento:**

0/400

**Voltar** **Desfazer** **Cancelar** **Encerrar**

## Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Motivo do Encerramento(*)	<p>Campo obrigatório - Selecione na lista apresentada ao lado do campo, o motivo do encerramento do “Registro Atendimento”.</p> <p>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 Atendimento” de referência.</p> <p>Caso contrário, o campo “Número do RA de Referência” ficará desabilitado.</p>
Número do RA de Referência	<p>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 Atendimento” de referência e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” , que fica ao lado do campo, para ativar a opção <b>Pesquisar Registro de Atendimento cadastrados</b>.</p> <p>Após a informação do número do “Registro Atendimento”, ou da seleção do “Registro Atendimento” na tela de pesquisa, o sistema apresentará a “Especificação” do “Registro Atendimento” no campo correspondente.</p> <p>O “Registro Atendimento” de referência não pode estar na situação de “Encerrado” e deve ser diferente do “Registro Atendimento” que está sendo encerrado.</p> <p>Para limpar o campo, clique no botão .</p>

Campo	Orientações para Preenchimento
Data do Encerramento(*)	<p>Campo obrigatório - 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* A data informada deverá ser uma inferior, ou igual à data corrente, e posterior, ou igual à "Data de Atendimento";</li><li>* Caso existam "Ordens de Serviço" já encerradas para o "<a href="#">Registro Atendimento</a>", então a "Data de Encerramento" deverá ser posterior, ou igual, à maior data de encerramento das "Ordens de Serviço".</li><li>* Ao digitar a data, você não precisa preocupar-se com as barra de separação, pois o sistema as coloca automaticamente.</li><li>* A data deve ser informada no formato: DD/MM/AAAA, onde DD corresponde ao dia, MM corresponde ao mês e AAAA, ao ano.</li><li>* O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro.</li><li>* 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 <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> para obter informações mais detalhadas.</li></ul>
Hora do Encerramento(*)	<p>Campo obrigatório - 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.</p> <p>Caso o campo esteja habilitado para modificação, então:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* A hora informada deverá ser posterior à hora do atendimento, caso a "Data do Encerramento" seja igual à "Data de Atendimento".</li><li>* Caso existam "Ordens de Serviço" já encerradas para o "<a href="#">Registro Atendimento</a>", 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".</li><li>* Ao digitar a hora, você não precisa preocupar-se com o ponto de separação, pois o sistema o coloca automaticamente.</li><li>* A hora deve ser informada no formato: HH:MM, onde HH corresponde à hora, e MM corresponde aos minutos.</li><li>* A hora e os minutos deverão ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos.</li></ul>
Parecer do Encerramento	<p>Informe um parecer para o encerramento do "<a href="#">Registro Atendimento</a>", com, no máximo, 400 (quatrocentos) caracteres.</p> <p>Este campo será obrigatório, caso a "Especificação" do "<a href="#">Registro Atendimento</a>" exija parecer no encerramento. Caso contrário, será opcional.</p>

## Tela de Sucesso

**Encerrar**

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 Atendimento](#)", e apresentará a mensagem abaixo,

quando o encerramento do "[Registro Atendimento](#)" tiver sido realizada com sucesso.

"[Registro Atendimento](#) (código do Registro de Atendimento) encerrado com sucesso."

O sistema apresentará três opções após o encerramento do "[Registro 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 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 este botão para ativar a funcionalidade " <a href="#">Pesquisar Registro de Atendimento</a> ". Deve ser utilizado quando você não souber qual é o número do " <a href="#">Registro Atendimento</a> " de referência a ser informado. Ao clicar no botão, o sistema apresentará a respectiva tela de pesquisa. Este botão só estará habilitado, caso o "Motivo de Encerramento" seja relativo a "Duplicidade".
	Utilize este botão para limpar as informações relacionadas ao campo "Número do RA de Referência".
	Ao acionar este botão, o sistema irá abrir uma tela para que você selecione a data a partir de um calendário. Clique em <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> para obter a ajuda da tela do calendário. Este botão só estará habilitado, caso a sua "Unidade de Lotação" corresponda à "Unidade Central de Atendimento ao Cliente".
<a href="#">Voltar</a>	Utilize este botão para voltar para a tela anterior: " <a href="#">Consultar Registro de Atendimento</a> ".
<a href="#">Desfazer</a>	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição.
<a href="#">Cancelar</a>	Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre sem salvar o que está sendo feito, e volte para a tela principal.
<a href="#">Encerrar</a>	Utilize este botão para solicitar ao sistema a efetivação do encerramento do "Registro de Atendimento". Ao ser acionado o sistema irá efetuar um conjunto de validações para verificar se o encerramento esta sendo realizado corretamente.

Clique [aqui](#) para retornar ao Menu Principal do GSAN

Last  
update:  
31/08/2017 ajuda:encerrar\_o\_registro\_de\_atendimento https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:encerrar\_o\_registro\_de\_atendimento&rev=1426881765  
01:11

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\\_o\\_registro\\_de\\_atendimento&rev=1426881765](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:encerrar_o_registro_de_atendimento&rev=1426881765)

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

