

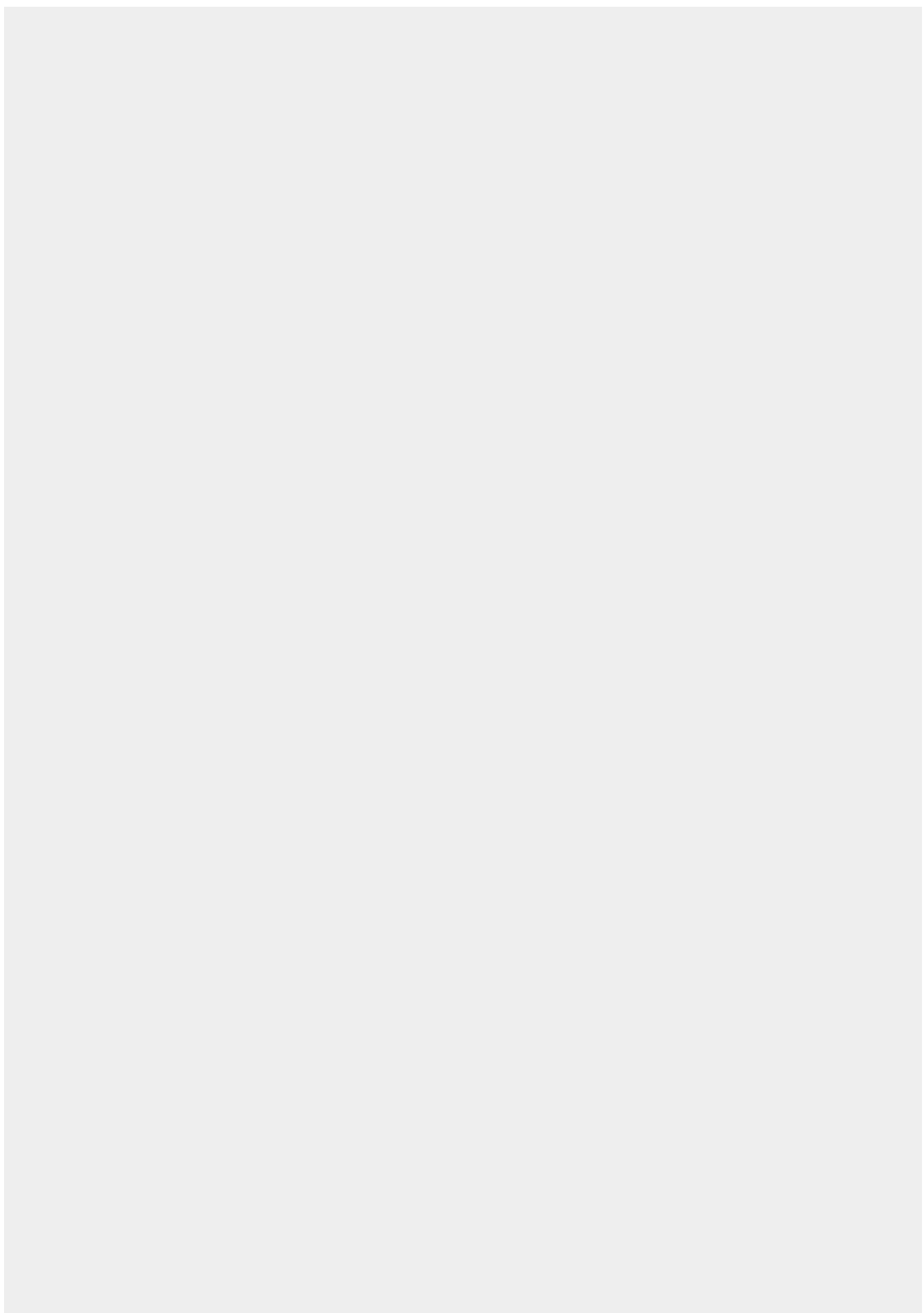


Reativar Registro de Atendimento

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:* | <input checked="" type="radio"/> on-line <input type="radio"/> manual | | |
| Data do Atendimento:* | 11/09/2018 | | (dd/mm/aaaa) |
| Hora:* | 14:17 | | (hh:mm) |
| Tempo de Espera: | <input type="text"/> | (hh:mm) | <input type="text"/> (hh:mm) |
| Data Prevista: | 11/09/2018 | | |
| Meio de Solicitação:* | <input type="text"/> | | |
| Unidade de Atendimento:* | 50660 | | |
| Motivo da Reativação:* | SETOR DE REDE E LIGACAO DE ESGOTO | | |
| | CANCELAMENTO INDEVIDO | | |
| Unidade Destino: | <input type="text"/> | | |
| Parecer para a Unidade Destino: | <input type="text" value="Teste"/> | | |
| Observação: | <input type="text" value="Teste"/> | | |

5/195

[Voltar](#)[Desfazer](#)[Cancelar](#)[Reativar](#)

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

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

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.

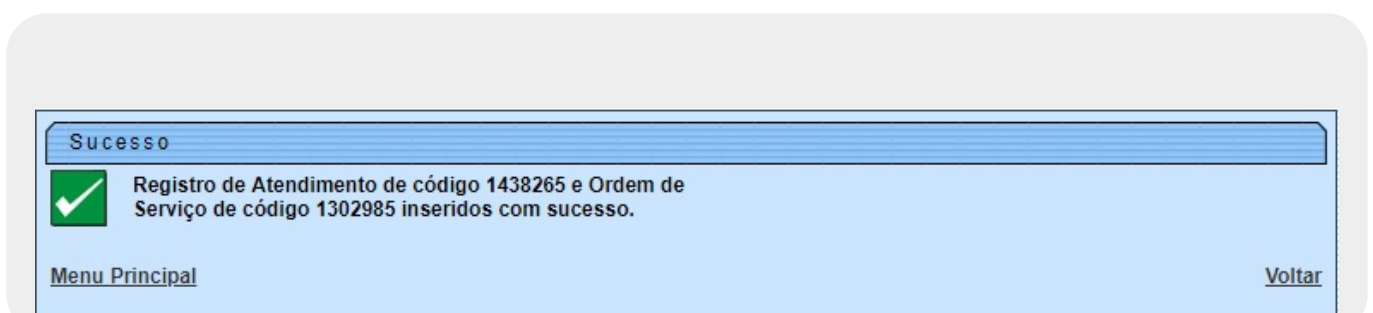
Informe os **Dados do Novo Registro de Atendimento** e clique em [Reativar](#) para solicitar ao sistema a reativação do **Registro de Atendimento**. Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique [AQUI](#).

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

