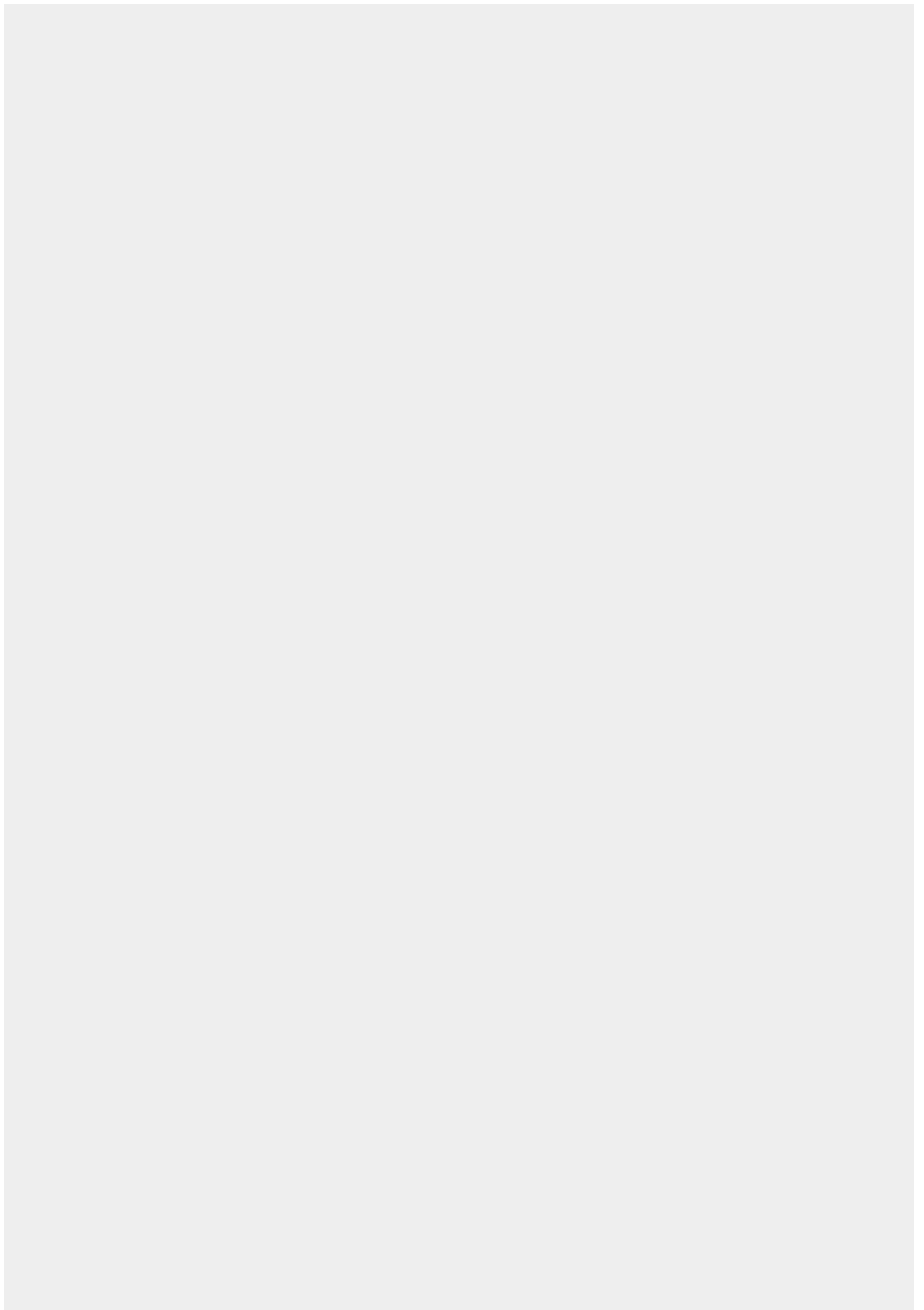


# Atualizar Solicitante do Registro de Atendimento

Esta opção do sistema permite a atualização dos dados de um solicitante do **Registro Atendimento**. Sempre será acionada a partir de outras funcionalidades do sistema como, por exemplo, na aba **Solicitante** do processo **Atualizar Registro de Atendimento**; recebendo como parâmetro o **Registro Atendimento** e o **Solicitante** para o qual se deseja efetuar a atualização:

## Observação

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



Atualizar Solicitante do RA

[Ajuda](#)

Dados Gerais do Registro de Atendimento

Número: 3506771  
Tipo Solicitação: 101 REVISÃO DE CONTAS  
Especificação: 1060 REVISÃO DE CONSUMO  
Data Atendimento: 07/03/2017 Hora Atendimento: 18:05  
Meio Solicitação: 4 INTERNO  
Unidade Atendimento: 1104 ESCRITORIO DISTRITAL DE CAPIM MACIO  
Data Prevista: 17/03/2017  
Cliente Solicitante:  
Unidade Solicitante: 1104 ESCRITORIO DISTRITAL DE CAPIM MACIO  
Nome Solicitante:

Endereço da Ocorrência

RUA DOUTOR MANOEL A B ARAUJO - 2301 - - PONTA NEGRA NATAL RN 59090-430

Referência:  
Bairro:  
Área Bairro:  
Local/Setor/Quadra: 115 / 32 / 470  
Unidade Atual: 1111 NUCLEO FATURAMENTO E MICROMEDICAO SUL

Dados do Solicitante

Nº Protocolo:  
Cliente:  
Unidade Solicitante: 1104 ESCRITORIO DISTRITAL DE CAPIM MACIO  
Funcionário Responsável:  
Nome Solicitante:  
Endereço de email:

Endereço do Solicitante: Adicionar

Remover	End. Correspondência	Endereço do Solicitante

Ponto de Referência:

Fones do Solicitante: Adicionar

Remover	Principal	Telefone	Tipo
---------	-----------	----------	------

Fechar

Concluir


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 Atendimento** para o qual se deseja efetuar a atualização do solicitante.

Ao clicar novamente no *link*, o sistema omitirá a consulta aos dados do **Registro Atendimento**, e assim sucessivamente.

Preencha os campos e atualize os dados do **Solicitante**, clicando no botão .


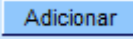





Veja **AQUI** as instruções para atualização dos dados do solicitante.

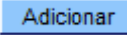
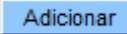
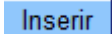
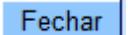
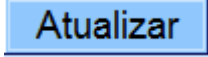
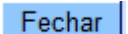


## Tela de Sucesso

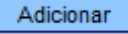
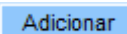


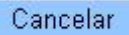
A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão , e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos da tela.

O sistema efetuará a atualização das informações do "Solicitante" do "**Registro Atendimento**", e voltará para a tela que originou a chamada.



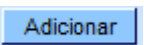

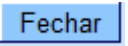
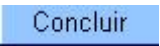
## Preenchimento dos campos

Botão	Descrição da Funcionalidade
Cliente	<p>Informe o código de um “Cliente”, 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 “<a href="#">Pesquisar Cliente</a>” cadastrado.</p> <p>Após a informação do código de um “Cliente”, ou da seleção de um “Cliente” na tela de pesquisa, o sistema atualizará os seguintes campos na tela:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Nome do Cliente;</li> <li>* Endereço do Solicitante, com todos os endereços cadastrados para o cliente;</li> <li>* Telefones do Solicitante.</li> </ul> <p>Este campo será obrigatório, caso a “Especificação” do “Tipo de Solicitação” exija o “Cliente”. Caso contrário, será opcional.</p> <p>Caso tenha informado o imóvel na aba “Local de Ocorrência, então o cliente deve ser um dos clientes do imóvel.</p> <p>O sistema verificará se o cliente já é um solicitante do “<a href="#">Registro Atendimento</a>”. Caso não seja, será apresentada uma mensagem de erro correspondente.</p> <p>Após informar o “Cliente”, o sistema desabilitará os seguintes campos da tela:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Unidade Solicitante;</li> <li>* Funcionário Responsável;</li> <li>* Nome do Solicitante;</li> <li>* Endereço do Solicitante;</li> <li>* Telefones do Solicitante, com exceção do botão , que ficará habilitado para que você informe novos telefones de contato para o solicitante do “<a href="#">Registro Atendimento</a>”.</li> </ul> <p>Para limpar o campo clique no botão .</p> <p>Ao clicar neste botão o sistema limpará os demais campos relacionados ao cliente.</p>
Unidade Solicitante	<p>Informe o código de uma “Unidade Organizacional”, 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 “<a href="#">Pesquisar Unidade Organizacional</a>” cadastradas.</p> <p>Após a informação do código de uma “Unidade Organizacional”, ou da seleção de uma “Unidade Organizacional” na tela de pesquisa, o sistema apresentará a descrição da “Unidade Organizacional” no campo correspondente.</p> <p>O sistema irá verificar se a “Unidade Solicitante” informada já é solicitante do “<a href="#">Registro Atendimento</a>”. Caso seja, o sistema apresentará uma mensagem de erro correspondente.</p> <p>Após informar a “Unidade Solicitante”, o sistema desabilitará os seguintes campos da tela:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cliente;</li> <li>* Nome do Solicitante.</li> </ul> <p>Para limpar o campo, clique no botão .</p>
Funcionário Responsável	<p>Informe a matrícula de um “Funcionário”, 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 “<a href="#">Pesquisar Funcionário</a>” cadastrados.</p> <p>Após a informação da matrícula de um “Funcionário”, ou da seleção de um “Funcionário” na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome do “Funcionário” no campo correspondente.</p> <p>Caso este campo esteja habilitado, então será obrigatório informá-lo.</p> <p>Para informar o “Funcionário” é obrigatório que a “Unidade Solicitante” já tenha sido informada.</p> <p>Para limpar o campo, clique no botão .</p>

Botão	Descrição da Funcionalidade
Nome do Solicitante	<p>Informe o nome do responsável pela solicitação.            Caso este campo esteja habilitado, então será obrigatório informá-lo.            Após informar o “Nome do Solicitante”, o sistema desabilitará os seguintes campos da tela:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cliente;</li> <li>* Unidade Solicitante;</li> <li>* Funcionário Responsável.</li> </ul>
Endereço do Solicitante	<p>Este campo será obrigatório, caso o botão  esteja habilitado.            Veja, abaixo, os procedimentos para <b>“Inserir”, “Atualizar” e “Remover”</b> o endereço, caso o campo esteja habilitado.</p> <p>Para <b>inserir</b> um endereço clique no botão , que será aberta a tela <b>“Informar Endereço”</b>, para você informar os dados referentes ao endereço que deseja adicionar (CEP, Logradouro, Bairro, ...).</p> <p>Após informar os dados do endereço, clique no botão  para voltar à tela <b>“Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento”</b> com o endereço informado.</p> <p>Caso deseje fechar a tela <b>“Informar Endereço”</b>, sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão .</p> <p>Para <b>atualizar</b> as informações de um endereço, clique sobre o link existente na descrição do endereço, que será aberta a tela <b>“Atualizar Endereço”</b>, para você atualizar os dados referentes ao endereço cadastrado (CEP, Logradouro, Bairro, ...).</p> <p>Após a atualização do endereço, clique no botão  para voltar à tela <b>“Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento”</b> com as informações atualizadas.</p> <p>Caso deseje fechar a tela <b>“Atualizar Endereço”</b>, sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão .</p> <p>Para <b>remover</b> um endereço, clique no botão <b>“Remover”</b> , que fica ao lado do endereço, na primeira coluna da tabela.</p> <p>Após clicar no botão o sistema irá abrir uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção.</p> <p>Clique no botão  para desistir da remoção, ou no botão <b>“OK”</b> para confirmar a remoção do endereço.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ao desistir da remoção, o sistema fechará a caixa de diálogo e voltará para a tela <b>“Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento”</b> sem efetuar nenhuma modificação na tabela.</li> <li>* Ao confirmar a remoção, o sistema fechará a caixa de diálogo e voltará para a tela <b>“Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento”</b>, efetuando a remoção do endereço na tabela.</li> </ul>
Ponto de Referência	<p>Caso seja necessário, informe a descrição de um ponto de referência para localização do solicitante.            Este campo só será apresentado, caso o campo “Endereço do Solicitante” esteja informado.</p>

Botão	Descrição da Funcionalidade
Telefones do Solicitante	<p>Informe os telefones de contato do solicitante. Você pode informar mais de um telefone. Veja os procedimentos para <b>“Inserir” e “Remove”</b> o telefone.</p> <p>Para <b>inserir</b> um telefone clique no botão , que será aberta a tela (“Fones do Solicitante”) para você informar os dados referentes ao telefone que deseja adicionar (Tipo do Telefone, DDD, Número do Telefone e Ramal).</p> <p>Após informar os dados do telefone, clique no botão  da tela “Fones do Solicitante” para voltar à tela <a href="#">“Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento”</a> com o telefone informado.</p> <p>Caso deseje voltar para a tela <a href="#">“Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento”</a>, sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão .</p> <p>Para <b>remover</b> um telefone, clique no botão “Remove” , que fica ao lado do telefone, na primeira coluna da tabela.</p> <p>Após clicar no botão o sistema irá abrir uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção.</p> <p>Clique no botão  para desistir da remoção, ou no botão “OK” para confirmar a remoção do telefone.</p> <p>* Ao desistir da remoção, o sistema fechará a caixa de diálogo e voltará para a tela <a href="#">“Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento”</a> sem efetuar nenhuma modificação na tabela.</p> <p>* Ao confirmar a remoção, o sistema fechará a caixa de diálogo e voltará para a tela <a href="#">“Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento”</a>, efetuando a remoção do telefone na tabela.</p>

## Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	<p>Utilize este botão para ativar as funcionalidades: <a href="#">“Pesquisar Cliente”</a>, <a href="#">“Pesquisar Unidade Organizacional”</a>, <a href="#">“Pesquisar Funcionário”</a>.</p> <p>Deve ser utilizado quando você não souber qual é o código da informação que deseja informar. Ao clicar no botão, o sistema apresentará a respectiva tela de pesquisa.</p>
	<p>Utilize este botão para limpar as informações existentes relacionadas aos campos “Cliente”, “Unidade Solicitante” e “Funcionário Responsável”.</p>
	<p>Utilize este botão para informar os dados do <b>“*Endereço do Solicitante*”</b>, ou dos <b>“Telefones do Solicitante”</b>.</p> <p>Ao ser acionado será apresentada a respectiva tela.</p>
	<p>Clique neste botão efetuar a remoção do <b>“Endereço do Solicitante”</b>, ou do <b>“Telefone do Solicitante”</b>.</p> <p>Ao ser acionado, o sistema irá abrir uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção.</p>
	<p>Utilize este botão para fechar a tela sem atualizar as informações do solicitante do <b>“Registro de Atendimento”</b>.</p>
	<p>Utilize este botão para solicitar ao sistema a efetivação da atualização das informações do solicitante do <b>“Registro Atendimento”</b>.</p>

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\\_solicitante\\_do\\_registro\\_de\\_atendimento&rev=1490291076](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:atualizar_solicitante_do_registro_de_atendimento&rev=1490291076)

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

