

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 **Concluir**.

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

Tela de Sucesso

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão **Concluir**, 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” Pesquisar Cliente” 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"> * Nome do Cliente; * Endereço do Solicitante, com todos os endereços cadastrados para o cliente; * Telefones do Solicitante. <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 “Registro Atendimento”. 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"> * Unidade Solicitante; * Funcionário Responsável; * Nome do Solicitante; * Endereço do Solicitante; * Telefones do Solicitante, com exceção do botão Adicionar, que ficará habilitado para que você informe novos telefones de contato para o solicitante do “Registro Atendimento”. <p>Para limpar o campo clique no botão Unidade Solicitante</p>	<p>Informe o código de uma “Unidade Organizacional”, e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” Pesquisar Unidade Organizacional” 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 “Registro Atendimento”. 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"> * Cliente; * Nome do Solicitante. <p>Para limpar o campo, clique no botão Funcionário Responsável</p>	<p>Informe a matrícula de um “Funcionário”, e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” Pesquisar Funcionário” 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 Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento - https://www.gsan.com.br/</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">* Cliente;* Unidade Solicitante;* Funcionário Responsável.
Endereço do Solicitante	<p>Este campo será obrigatório, caso o botão Adicionar esteja habilitado. Veja, abaixo, os procedimentos para “Inserir”, “Atualizar” e “Remover” o endereço, caso o campo esteja habilitado.</p> <p>Para inserir um endereço clique no botão Adicionar, que será aberta a tela “Informar Endereço”, 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 Inserir para voltar à tela “Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento” com o endereço informado.</p> <p>Caso deseje fechar a tela “Informar Endereço”, sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão Fechar.</p> <p>Para atualizar as informações de um endereço, clique sobre o link existente na descrição do endereço, que será aberta a tela “Atualizar Endereço”, para você atualizar os dados referentes ao endereço cadastrado (CEP, Logradouro, Bairro, ...).</p> <p>Após a atualização do endereço, clique no botão Atualizar para voltar à tela “Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento” com as informações atualizadas.</p> <p>Caso deseje fechar a tela “Atualizar Endereço”, sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão Fechar.</p> <p>Para remover um endereço, clique no botão “Remover” , 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 Cancelar para desistir da remoção, ou no botão “OK” para confirmar a remoção do endereço.</p> <p>* Ao desistir da remoção, o sistema fechará a caixa de diálogo e voltará para a tela “Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento” sem efetuar nenhuma modificação na tabela.</p> <p>* Ao confirmar a remoção, o sistema fechará a caixa de diálogo e voltará para a tela “Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento”, efetuando a remoção do endereço na tabela.</p>
Ponto de Referência	<p>Caso seja necessário, informe a descrição de um ponto de referência para localização do solicitante.</p> <p>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.</p> <p>Veja os procedimentos para “Inserir” e “Remover” o telefone.</p> <p>Para inserir um telefone clique no botão Adicionar, 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 Adicionar da tela “Fones do Solicitante” para voltar à tela “Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento” com o telefone informado.</p> <p>Caso deseje voltar para a tela “Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento”, sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão Voltar.</p> <p>Para remover um telefone, clique no botão “Remover” , 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 Cancelar 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 “Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento” sem efetuar nenhuma modificação na tabela.</p> <p>* Ao confirmar a remoção, o sistema fechará a caixa de diálogo e voltará para a tela “Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento”, efetuando a remoção do telefone na tabela.</p>

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	<p>Utilize este botão para ativar as funcionalidades:</p> <p>“Pesquisar Cliente”,</p> <p>“Pesquisar Unidade Organizacional”,</p> <p>“Pesquisar Funcionário”.</p> <p>Deve ser utilizado quando você não souber qual é o código da informação que deseja informar.</p> <p>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>
Adicionar	<p>Utilize este botão para informar os dados do “*Endereço do Solicitante*”, ou dos “Telefones do Solicitante”.</p> <p>Ao ser acionado será apresentada a respectiva tela.</p>
	<p>Clique neste botão efetuar a remoção do “Endereço do Solicitante”, ou do “Telefone do Solicitante”.</p> <p>Ao ser acionado, o sistema irá abrir uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção.</p>
Fechar	<p>Utilize este botão para fechar a tela sem atualizar as informações do solicitante do “Registro de Atendimento”.</p>
Concluir	<p>Utilize este botão para solicitar ao sistema a efetivação da atualização das informações do solicitante do “Registro Atendimento”.</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

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

