

# 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:

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**.

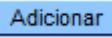
Veja **AQUI** as instruções para atualização dos dados do solicitante.

## 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 efetua a atualização das informações do **Solicitante** do **Registro Atendimento**, e volta 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 , que fica ao lado do campo. Neste caso, será apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde será possível <b>Pesquisar Cliente</b> cadastrado.</p> <p>Após a informação do código de um Cliente, ou da seleção de um Cliente na tela de pesquisa, o sistema atualiza 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, o cliente deve ser um dos clientes do imóvel.</p> <p>O sistema verifica se o cliente já é um solicitante do <b>Registro Atendimento</b>. Caso não seja, é apresentada uma mensagem de erro correspondente.</p> <p>Após informar o Cliente, o sistema desabilita 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 <b>Registro Atendimento</b>.</li> </ul> <p>Para limpar o campo clique no botão .</p> <p>Ao clicar neste botão, o sistema limpa os demais campos relacionados ao cliente.</p>
Unidade Solicitante	<p>Informe o código de uma Unidade Organizacional e tecle Enter, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde será possível <b>Pesquisar Unidade Organizacional</b> cadastradas.</p> <p>Após a informação do código de uma <i>Unidade Organizacional</i>, ou da seleção de uma <i>Unidade Organizacional</i> na tela de pesquisa, o sistema apresentará a descrição da Unidade Organizacional no campo correspondente.</p> <p>O sistema verifica se a Unidade Solicitante informada já é solicitante do <b>Registro Atendimento</b>. Caso seja, o sistema apresenta uma mensagem de erro correspondente.</p> <p>Após informar a Unidade Solicitante, o sistema desabilita 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 , que fica ao lado do campo. Neste caso, será apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde será possível <b>Pesquisar Funcionário</b> cadastrados.</p> <p>Após a informação da matrícula de um Funcionário, ou da seleção de um Funcionário na tela de pesquisa, o sistema apresenta 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 desabilita os seguintes campos da tela: Cliente; Unidade Solicitante; Funcionário Responsável.</p>
Endereço do Solicitante	<p>Este campo será obrigatório, caso o botão <b>Adicionar</b> esteja habilitado. Veja, abaixo, os procedimentos para <b>Inserir</b>, <b>Atualizar</b> e <b>Remover</b> o endereço, caso o campo esteja habilitado.</p> <p>Para <b>inserir</b> um endereço clique no botão <b>Adicionar</b>, que será aberta a tela <b>Informar Endereço</b>, para você informar os dados referentes ao endereço que deseja adicionar (CEP, Logradouro, Bairro, etc.).</p> <p>Após informar os dados do endereço, clique no botão <b>Inserir</b> 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 <b>Fechar</b>.</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 <b>Atualizar</b> 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 <b>Fechar</b>.</p> <p>Para <b>remover</b> um endereço, clique no botão <b>X</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 <b>Cancelar</b> para desistir da remoção, ou no botão OK para confirmar a remoção do endereço.</p> <p>Ao desistir da remoção, o sistema fecha a caixa de diálogo e volta para a tela <b>Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento</b> sem efetuar nenhuma modificação na tabela.</p> <p>Ao confirmar a remoção, o sistema fecha a caixa de diálogo e volta para a tela <b>Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento</b>, 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 “<b>Inserir</b>” e “<b>Remover</b>” o telefone.</p> <p>Para <b>inserir</b> um telefone clique no botão <b>Adicionar</b>, 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 <b>Adicionar</b> 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 <b>Voltar</b>.</p> <p>Para <b>remover</b> 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 <b>Cancelar</b> 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:</p> <p>“<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.</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>
<b>Adicionar</b>	<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>
<b>Fechar</b>	<p>Utilize este botão para fechar a tela sem atualizar as informações do solicitante do “Registro de Atendimento”.</p>
<b>Concluir</b>	<p>Utilize este botão para solicitar ao sistema a efetivação da atualização das informações do solicitante do “<a href="#">Registro Atendimento</a>”.</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=1490292493](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:atualizar_solicitante_do_registro_de_atendimento&rev=1490292493)

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

