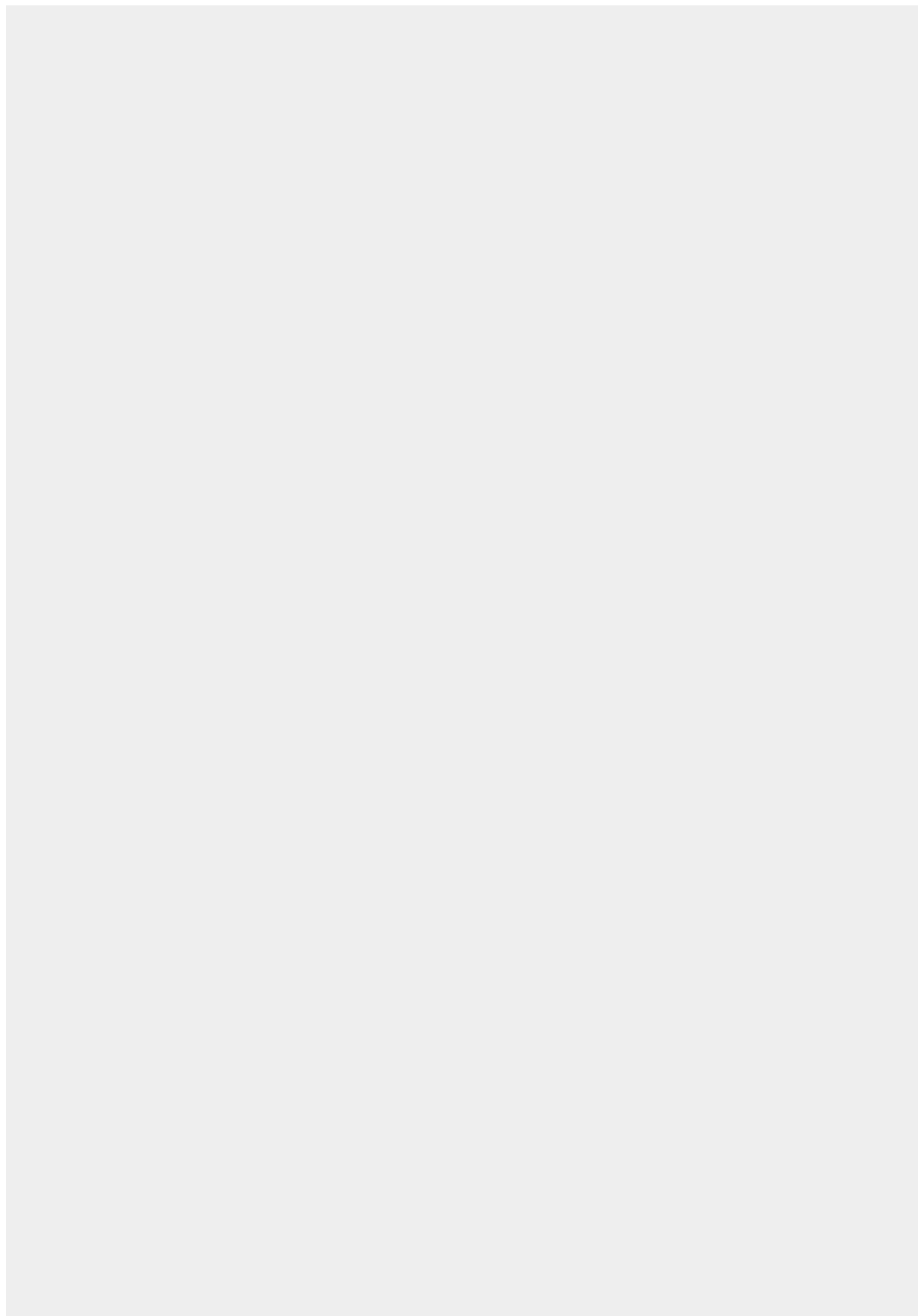


Atualizar Solicitante do Registro de Atendimento

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

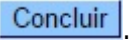
Remover	Principal	Telefone	Tipo
---------	-----------	----------	------

Fechar

Concluir

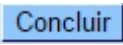
Acima, o sistema apresenta um *link*, denominado **Dados Gerais do Registro de Atendimento**, que, ao ser clicado, expande a tela, apresentando os dados do **Registro Atendimento** para o qual se deseja efetuar a atualização do solicitante.

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 .


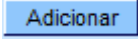





Veja **AQUI** as instruções para atualização dos dados do solicitante.


Tela de Sucesso

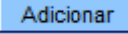
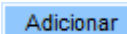


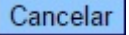
A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão , e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos da tela.

O sistema efetua a atualização das informações do **Solicitante** do **Registro Atendimento**, e volta para a tela que originou a chamada.



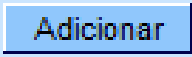

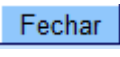
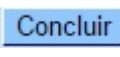
Preenchimento dos campos

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 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 atualiza os seguintes campos na tela:</p> <p>Nome do Cliente;</p> <p>Endereço do Solicitante, com todos os endereços cadastrados para o cliente;</p> <p>Telefones do Solicitante.</p> <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 Registro Atendimento. 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> <p>Unidade Solicitante;</p> <p>Funcionário Responsável;</p> <p>Nome do Solicitante;</p> <p>Endereço do Solicitante;</p> <p>Telefones do Solicitante, com exceção do botão , que ficará habilitado para que você informe novos telefones de contato para o solicitante do Registro Atendimento.</p> <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 Pesquisar Unidade Organizacional 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 Registro Atendimento. 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> <p>Cliente;</p> <p>Nome do Solicitante.</p> <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 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 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	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.
Endereço do Solicitante	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. 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, etc.). 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. Caso deseje fechar a tela Informar Endereço , sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão Fechar . 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, ...). Após a atualização do endereço, clique no botão Atualizar para voltar à tela Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento com as informações atualizadas. Caso deseje fechar a tela Atualizar Endereço , sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão Fechar . Para remover um endereço, clique no botão  , que fica ao lado do endereço, na primeira coluna da tabela. Após clicar no botão o sistema irá abrir uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção. Clique no botão Cancelar para desistir da remoção, ou no botão OK para confirmar a remoção do endereço. Ao desistir da remoção, o sistema fecha a caixa de diálogo e volta para a tela Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento sem efetuar nenhuma modificação na tabela. Ao confirmar a remoção, o sistema fecha a caixa de diálogo e volta para a tela Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento , efetuando a remoção do endereço na tabela.
Ponto de Referência	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.

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 Inserir e Remover o telefone.</p> <p>Para inserir 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 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 .</p> <p>Para remover um telefone, clique no botão , 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 fecha a caixa de diálogo e volta para a tela Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento sem efetuar nenhuma modificação na tabela.</p> <p>Ao confirmar a remoção, o sistema fecha a caixa de diálogo e volta 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: Pesquisar Cliente, Pesquisar Unidade Organizacional, 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 apresenta 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 Endereço do Solicitante, ou dos Telefones do Solicitante.</p> <p>Ao ser acionado será apresentada a respectiva tela.</p>
	<p>Clique neste botão e efetue a remoção do Endereço do Solicitante, ou do Telefone do Solicitante.</p> <p>Ao ser acionado, o sistema abre 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 Registro de Atendimento.</p>
	<p>Utilize este botão para solicitar ao sistema a efetivação da atualização das informações do solicitante do Registro Atendimento.</p>

Referências

[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:atualizar_solicitante_do_registro_de_atendimento&rev=1490293708

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

