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 opções do sistema como, por exemplo, na aba “Solicitante” do processo “Atualizar Registro de Atendimento”; e receberá como parâmetro o “Registro Atendimento” e o “Solicitante”, para o qual, se deseja efetuar a atualização

O sistema apresenta um “hyperlink”, denominado “Dados Gerais do Registro de Atendimento”, que ao ser clicado expandirá a tela, apresentando os dados do “Registro Atendimento”, para o qual, se deseja efetuar a atualização do solicitante:

- Número;
- Tipo de Solicitação;
- Especificação;
- Data e Hora do Atendimento;
- Meio de Solicitação;
- Unidade de Atendimento;
- Data Prevista para o Atendimento;
- Cliente Solicitante;
- Unidade Solicitante;
- Nome do Solicitante;
- Endereço da Ocorrência;
- Ponto de Referência para o Local de Ocorrência;
- Bairro do Local de Ocorrência;
- Área do Bairro do Local de Ocorrência;
- Localidade, Setor Comercial e Quadra do Local de Ocorrência;
- Unidade Atual do Registro de Atendimento.

Ao clicar, novamente, no “hyperlink” o sistema omitirá a consulta aos dados do “Registro Atendimento”, para o qual, se deseja efetuar a atualização do solicitante; e assim sucessivamente.

Você deverá atualizar os dados do “Solicitante” e clicar no botão Concluir para solicitar ao sistema a atualização do “Solicitante” do “Registro Atendimento”.

Preenchimento dos campos

Veja, abaixo, as instruções para atualização dos dados do solicitante:

Botão	Descrição da Funcionalidade
Cliente	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 “Pesquisar Cliente” cadastrado. 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: * Nome do Cliente; * Endereço do Solicitante, com todos os endereços cadastrados para o cliente; * Telefones do Solicitante. Este campo será obrigatório, caso a “Especificação” do “Tipo de Solicitação” exiga o “Cliente”. Caso contrário, será opcional. Caso tenha informado o imóvel na aba “Local de Ocorrência, então o cliente deve ser um dos clientes do imóvel. O sistema verificará se o cliente já é um solicitante do ”Registro Atendimento“. Caso não seja, será apresentada uma mensagem de erro correspondente. Após informar o “Cliente”, o sistema desabilitará os seguintes campos da tela: * 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“. Para limpar o campo clique no botão . Ao clicar neste botão o sistema limpará os demais campos relacionados ao cliente.
Unidade Solicitante	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 ”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 apresentará a descrição da “Unidade Organizacional” no campo correspondente. 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. Após informar a “Unidade Solicitante”, o sistema desabilitará os seguintes campos da tela: * Cliente; * Nome do Solicitante. Para limpar o campo, clique no botão .
Funcionário Responsável	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 ”Pesquisar Funcionário“ cadastrados. 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. Caso este campo esteja habilitado, então será obrigatório informá-lo. Para informar o “Funcionário” é obrigatório que a “Unidade Solicitante” já tenha sido informada. Para limpar o campo, clique no botão .

1.1.1 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 desabilitará os seguintes campos da tela:

* Cliente * Unidade Solicitante * Funcionário Responsável

1.1.1 Endereço do Solicitante

Este campo será obrigatório, caso o botão {image:adicionar.jpg} 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 {image:adicionar.jpg}, que será aberta a tela ”[Informar Endereço>AjudaGSAN.cadastroEnderecoInformar]“, para você informar os dados referentes ao endereço que deseja adicionar (CEP, Logradouro, Bairro, ...).

* Após informar os dados do endereço, clique no botão {image:inserir.jpg} para voltar à tela “Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento” com o endereço informado. * Caso deseje fechar a tela ”[Informar Endereço>AjudaGSAN.cadastroEnderecoInformar]“, sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão {image:fechar.jpg}.

Para *atualizar* as informações de um endereço, clique sobre o link existente na descrição do endereço, que será aberta a tela ”[Atualizar Endereço>AjudaGSAN.cadastroEnderecoAtualizar]“, para você atualizar os dados referentes ao endereço cadastrado (CEP, Logradouro, Bairro, ...).

* Após a atualização do endereço, clique no botão {image:atualizar.jpg} para voltar à tela “Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento” com as informações atualizadas. * Caso deseje fechar a tela ”[Atualizar Endereço>AjudaGSAN.cadastroEnderecoInformar]“, sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão {image:fechar.jpg}.

Para *remover* um endereço, clique no botão “Remover” {image:removerTabela.jpg}, 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 fechará a caixa de diálogo e voltará para a tela “Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento” sem efetuar nenhuma modificação na tabela.** Mas, 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.

1.1.1 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.

1.1.1 Telefones do Solicitante

Informe os telefones de contato do solicitante. Você pode informar mais de um telefone.

Veja, abaixo, os procedimentos para *”Inserir“ e “Remover”* o telefone.

Para *inserir* um telefone clique no botão {image:adicionar.jpg}, 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).

* Após informar os dados do telefone, clique no botão {image:adicionar.jpg} da tela “Fones do Solicitante” para voltar à tela “Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento” com o telefone informado. * Caso deseje voltar para a tela “Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento”, sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão {image:voltar.jpg}.

Para *remover* um telefone, clique no botão “Remover” {image:removerTabela.jpg}, que fica ao lado do telefone, 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 telefone. **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.** * Mas, 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.

#info(“Observação: Os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco vermelho (*)”)

1.1 Funcionalidade dos botões:

{table} Botão|Descrição {image:pesquisa.gif}|Utilize este botão para ativar as funcionalidades: ”[Pesquisar Cliente>AjudaGSAN.cadastroClientePesquisar]“, ”[Pesquisar Unidade Solicitante>AjudaGSAN.cadastroUnidadeOrganizacionalPesquisar]“ e ”[Pesquisar Funcionário>AjudaGSAN.cadastroFuncionarioPesquisar]“.\\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. {image:limparcampo.gif}|Utilize este botão para limpar as informações existentes relacionadas aos campos “Cliente, “Unidade Solicitante” e “Funcionário Responsável”. {image:adicionar.jpg}|Utilize este botão para informar os dados do “*Endereço do Solicitante*”, ou dos “*Telefones do Solicitante*”. \\Ao ser acionado será apresentada a respectiva tela. \\{image:removerTabela.jpg}|Clique neste botão efetuar a remoção do “*Endereço do Solicitante*”, ou do “*Telefone do Solicitante*” .\\Ao ser acionado, o sistema irá abrir uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção. {image:fechar.jpg}|Utilize este botão para fechar a tela sem atualizar as informações do solicitante do “Registro de Atendimento”. {image:concluir.jpg}|Utilize este botão para solicitar ao sistema a efetivação da atualização das informações do solicitante do “Registro de Atendimento”. {table}

1.1 Tela de Sucesso:

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão {image:concluir.jpg}, e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos da tela.

O sistema efetuará a atualização das informações do “Solicitante” do “Registro de Atendimento”, e

voltará para a tela que originou a chamada.

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=1426774559

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