

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	<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 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 <p>https://www.gsan.com.br/</p></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”  * 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. * 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>

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.

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	<p>Utilize este botão para ativar as funcionalidades:</p> <p>“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 apresentará a respectiva tela de pesquisa.</p>

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Utilize este botão para limpar as informações existentes relacionadas aos campos “Cliente”, “Unidade Solicitante” e “Funcionário Responsável”.
	Utilize este botão para informar os dados do “*Endereço do Solicitante”, ou dos “Telefones do Solicitante”. Ao ser acionado será apresentada a respectiva tela.
	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.
	Utilize este botão para fechar a tela sem atualizar as informações do solicitante do “Registro de Atendimento”.
	Utilize este botão para solicitar ao sistema a efetivação da atualização das informações do solicitante do “ 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=1426776600

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

