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	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 .

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 desabilitará 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, ...). 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 “Remover”, 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. * 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.
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	Informe os telefones de contato do solicitante. Você pode informar mais de um telefone. Veja os procedimentos para **“Inserir” e “Remover”** o telefone. 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). 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. Caso deseje voltar para a tela ”Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento“, sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão Voltar. Para **remover** um telefone, clique no botão “Remover”, 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. * 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.

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Utilize este botão para ativar as funcionalidades: ”Pesquisar Cliente“, ”Pesquisar Unidade Organizacional“, ”Pesquisar Funcionário“. 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.
	Utilize este botão para limpar as informações existentes relacionadas aos campos “Cliente, “Unidade Solicitante” e “Funcionário Responsável”.
Adicionar	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.
Fechar	Utilize este botão para fechar a tela sem atualizar as informações do solicitante do “Registro de Atendimento”.
Concluir	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=1490291076

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