



# Reiterar o Registro de Atendimento

Esta funcionalidade faz parte do processo **Manter Registro de Atendimento**, e pode ser acessada no caminho: **GSAN > Atendimento ao Público > Registro Atendimento > Manter Registro de Atendimento**.

Na opção **Consultar Registro de Atendimento**, o botão **Reiterar** permite reiterar um **Registro de Atendimento** pendente. Clicando sobre ele, o sistema acessa a tela abaixo:

**Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.**

**Reiterar Registro de Atendimento**

**Nº Protocolo: 20151002180483**

[Ajuda](#)

| Dados do Registro de Atendimento |         |                           |            |
|----------------------------------|---------|---------------------------|------------|
| Número do RA:                    | 2260326 | Data Prevista:            | 26/06/2014 |
| Tipo de Solicitação:             | 101     | REVISAO DE CONTA          |            |
| Especificação:                   | 650     | REVISAO NO VALOR DA CONTA |            |
| Unidade Atual:                   | 120     | ASSESSORIA JURIDICA       |            |

Para reiterar o registro de atendimento, informe os dados abaixo:

| Dados da reiteração   |                           |                         |      |
|-----------------------|---------------------------|-------------------------|------|
| Solicitante:          | <input type="text"/>      | <a href="#">Cliente</a> |      |
|                       | <a href="#">Unidade</a>   |                         |      |
| Fones do Solicitante: | <a href="#">Adicionar</a> |                         |      |
| Remover               | Principal                 | Telefone                | Tipo |
|                       |                           |                         |      |

Observação:

0/200

[Voltar](#) [Desfazer](#) [Cancelar](#) [Reiterar](#)

Acima, informe os campos do quadro **Dados da Reiteração** e clique em **Reiterar**. Para detalhes sobre o preenchimento, veja a seguir:

# Preenchimento dos Campos

| Campo                                    | Orientações para Preenchimento   |
|--|--|
| <b>Dados do Registro de Atendimento:</b> |  |
| Número do RA                             | É exibido pelo sistema e não permite alteração.  |
| Tipo de Solicitação                      | É exibido pelo sistema e não permite alteração.  |
| Especificação                            | É exibido pelo sistema e não permite alteração.  |
| Unidade Atual                            | É exibido pelo sistema e não permite alteração.  |
| <b>Dados da Reiteração:</b>              |  |
| Solicitante                              | <p>Campo obrigatório. O usuário tem duas opções para informar o solicitante:</p> <p>Clique no botão <b>Cliente</b> para selecionar o cliente solicitante, link <b>Pesquisar Cliente</b>, o botão <b>Unidade</b> fica indisponível. Clique no botão <b>Unidade</b> para selecionar uma Unidade Organizacional solicitante, link <b>Pesquisar Unidade Organizacional</b>, o botão <b>Cliente</b> fica indisponível.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  que fica ao lado do botão <b>Unidade</b>.</p> <p><b>Regra associada:</b> Caso esteja adicionando um novo solicitante e a unidade já seja um solicitante do registro de atendimento, o sistema exibe uma mensagem de crítica.</p> |
| Fones do Solicitante                     | Ao clicar no botão <b>Adicionar</b> , o sistema abre uma tela <i>popup</i> que permite adicionar um ou mais números de telefones do solicitante para futuros contatos.   |
| Observação                               | Este campo com até 200 (caracteres), permite ao usuário informar possíveis observações relevantes sobre a reiteração.  |

# Funcionalidade dos Botões

| Botão            | Descrição da Funcionalidade   |
|------------------|---|
| <b>Cliente</b>   | Ao clicar neste botão, o sistema permite selecionar o cliente solicitante, link <b>Pesquisar Cliente</b> .  |
| <b>Unidade</b>   | Ao clicar neste botão, o sistema permite selecionar uma Unidade Organizacional solicitante, link <b>Pesquisar Unidade Organizacional</b> .              |
| <b>Adicionar</b> | Ao clicar neste botão, o sistema abre uma tela <i>popup</i> que permite adicionar um ou mais números de telefones do solicitante para futuros contatos. |
| <b>Voltar</b>    | Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela anterior.   |
| <b>Desfazer</b>  | Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento realizado.  |
| <b>Cancelar</b>  | Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.   |
| <b>Limpar</b>    | Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos da tela.   |
| <b>Reiterar</b>  | Ao clicar neste botão, o sistema comanda a reiteração, atualizando as bases de dados.   |

# Referências

[Reiterar Registro de Atendimento](#)

[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:reiterar\\_o\\_registro\\_de\\_atendimento](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:reiterar_o_registro_de_atendimento)

Last update: **11/09/2018 18:22**

