

# Atualizar Registro de Atendimento - Aba Solicitante

Esta opção do sistema faz parte do processo “[Manter Registro de Atendimento](#)” e permite a alteração dos dados de um “Registro de Atendimento”.

O sistema apresenta os campos do “Registro de Atendimento” preenchidos com as informações existentes no banco de dados.

Após efetuar as alterações desejadas, clique no botão [Concluir](#) para solicitar ao sistema a efetivação da alteração na base de dados.

Em função da quantidade de informações existentes para o “Registro de Atendimento”, a tela foi dividida em abas:

- **Dados Gerais:** Para que você informe os dados gerais do atendimento.
- **Local da Ocorrência:** Para que você informe os dados do local da ocorrência do “Registro de Atendimento”.
- **Solicitante:** Para que você informe os dados do solicitante do atendimento.
- **Anexos:** Para anexar um ou vários arquivos ao Registro de Atendimento.

As telas do tipo aba têm um comportamento padrão.

[Clique aqui para obter uma explicação mais detalhada do funcionamento das telas do tipo aba.](#)

Agora nós vamos ver a ajuda para a aba “**Solicitante**”.

Gsan -> Atendimento ao Pùblico -> Registro Atendimento -> Manter Registro Atendimento

Atualizar Registro de Atendimento					
Dados Gerais	Local Ocorrência	Solicitante	Anexos	Ajuda	
Solicitantes encontrados:					
Remover	Principal	Protocolo	Nome Solicitante	Cliente	Unidade
		20121007121502	HIRAN BATISTA DE LIMA	19237869	
<a href="#">Adicionar Solicitante RA</a>					
<a href="#">Voltar</a> <a href="#">Avançar</a>					
<a href="#">Voltar</a> <a href="#">Desfazer</a> <a href="#">Cancelar</a>			<a href="#">Concluir</a>		
<a href="#">Consultar Programação de Abastecimento/Manutenção</a>					

## Preenchimento dos campos

O sistema apresenta uma tabela com os dados dos solicitantes do “Registro de Atendimento”.

- Principal: Indicador para o solicitante principal
- Nome do Solicitante
- Código do Cliente
- Unidade: Descrição da unidade solicitante

O sistema coloca à sua disposição, as seguintes opções:

- **Adicionar um novo solicitante:** Para adicionar um novo solicitante ao “Registro de Atendimento”, clique no botão **Adicionar Solicitante RA**, que fica no canto superior direito da tela.
  - O sistema irá apresentar a tela de “popup” [“Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento”](#), onde você deverá informar os dados do novo solicitante.
- **Atualizar Solicitante:** Para atualizar os dados de um dos solicitantes do “Registro de Atendimento”, clique no “hyperlink” existente no “Nome do Solicitante”.
  - O sistema irá apresentar a tela de “popup” [“Atualizar Solicitante do RA”](#), onde você deverá atualizar os dados do solicitante selecionado.
- **Remover Solicitante:** Para remover um solicitante, clique no botão “Remover” , que fica ao lado do solicitante, 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 sem efetuar nenhuma modificação na tabela.
    - Mas ao confirmar a remoção, o sistema fechará a caixa de diálogo e efetuará a remoção do solicitante na tabela.
- **Alterar Solicitante Principal:** Para alterar o “Solicitante Principal” do “Registro de Atendimento”, selecione o novo solicitante principal clicando no campo de seleção da coluna “Principal”, existente ao lado do “Nome do Solicitante”.

Após efetuar as atualizações desejadas, clique no botão  para solicitar ao sistema a efetivação da atualização na base de dados.

**Observação: Os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco vermelho (\*).**

## Tela de Sucesso:

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão **Concluir**, e se não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos de todas as abas do processo “Atualizar Registro de Atendimento”:

O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a atualização do “Registro de Atendimento” tiver sido realizada com sucesso.

“Registro de Atendimento de (código do *Registro de Atendimento*) atualizado com sucesso.”

O sistema apresentará três opções após a atualização do “Registro de Atendimento”.

Escolha a opção desejada clicando em algum dos “*hyperlinks*” existentes na tela de sucesso:

- Menu Principal -> Para voltar à tela principal do sistema.
- Atualizar outro Registro de Atendimento -> Para efetuar a atualização de outro “Registro de Atendimento”. Será acionada a tela “[Filtrar Registro de Atendimento](#)”.
- Voltar -> Para voltar para a tela “[Consultar Registro de Atendimento](#)”, posicionada com os dados do “Registro de Atendimento” recentemente atualizado.

From:

<https://www.gsan.com.br/> - **Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento**

Permanent link:

[https://www.gsan.com.br/doku.php?id=atualizar\\_registro\\_de\\_atendimento-aba\\_solicitante&rev=1396620973](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=atualizar_registro_de_atendimento-aba_solicitante&rev=1396620973)

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

