

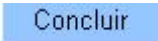
Adicionar Solicitante a um Registro de Atendimento

Esta opção do sistema permite a adição de um novo solicitante para um “Registro de Atendimento” já existente.

Sempre será acionada a partir de outras opções do sistema como, por exemplo, “Inserir Registro de Atendimento”; e receberá como parâmetro o “Registro de Atendimento”, para o qual, se deseja efetuar a adição de solicitante.


O sistema apresenta um “hyperlink”, denominado “Dados Gerais do Registro de Atendimento”, que ao ser clicado expandirá a tela, apresentando os dados do “Registro de Atendimento”, para o qual, se deseja efetuar a adição de mais um 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 de Atendimento”, para o qual, se deseja efetuar a adição de mais um solicitante; e assim sucessivamente. Você deverá informar os dados do “Solicitante” e clicar no botão  para solicitar ao sistema a adição do “Solicitante” ao “Registro de Atendimento”.

Preenchimento dos campos

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 efetuar a pesquisa dos “Clientes” cadastrados.

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” exija 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 de 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.jpg, que ficará habilitado para que você informe novos telefones de contato para o solicitante do “Registro de 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 tecla “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, onde será possível efetuar a [pesquisa das "Unidades Organizacionais"](#) 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 de 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 efetuar a [pesquisa dos "Funcionários"](#) 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 .

Nome do Solicitante

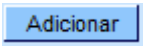
Informe o nome do responsável pela solicitação.

Caso este campo esteja habilitado, então será obrigatório informá-lo.

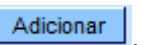
Após informar o "Nome do Solicitante", o sistema desabilitará os seguintes campos da tela:

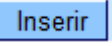
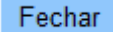
- Cliente
- Unidade Solicitante
- Funcionário Responsável

Endereço do Solicitante

Este campo será obrigatório, caso o botão  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 , 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  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 .

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.jpg](#) 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.
 - 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.

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.


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 **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.

- 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.

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

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 adição do “Solicitante” ao “Registro de Atendimento”, e voltará para a tela que originou a chamada.

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

Permanent link:
https://www.gsan.com.br/doku.php?id=adicionar_solicitante_a_um_registro_de_atendimento&rev=1396555402

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

