

Adicionar Solicitante a um Registro de Atendimento

Esta opção do sistema permite a adição de um novo solicitante para um **Registro Atendimento** existente. Sempre será acionada a partir de outras opções do sistema como, por exemplo, **Inserir Registro de Atendimento**; e receberá como parâmetro o **Registro Atendimento**, para o qual, se deseja efetuar a adição de solicitante:

Observação

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

Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento

[Ajuda](#)

Dados Gerais do Registro de Atendimento

Dados do Solicitante

Nº Protocolo:

Cliente: 

Unidade Solicitante: 

Funcionário Responsável: 

Nome Solicitante:

Endereço do Solicitante: [Adicionar](#)

Remover	End. Correspondência	Endereço do Solicitante

Fones do Solicitante: [Adicionar](#)

Remover	Principal	Telefone	Tipo

Fechar **Concluir**

O sistema apresenta um *link*, denominado **Dados Gerais do Registro de Atendimento**. Clique sobre ele para expandir a tela, apresentando os dados do **Registro Atendimento**, para o qual se

deseja efetuar a adição de mais um solicitante, contendo os seguintes dados:

- 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 *link*, o sistema omite a consulta aos dados do **Registro Atendimento** para o qual se deseja efetuar a adição de mais um solicitante; e assim sucessivamente.

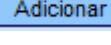
Informe os dados do solicitante e clicar no botão **Concluir** para solicitar ao sistema sua adição ao **Registro Atendimento**.

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 efetua a adição do Solicitante ao **Registro Atendimento**, e volta para a tela que originou a chamada.

Preenchimento dos campos

Botão	Descrição da Funcionalidade
Cliente	<p>Informe o código de um Cliente, e tecle Enter, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde será possível 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 atualiza 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, 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, é apresentada uma mensagem de erro correspondente.</p> <p>Após informar o Cliente, o sistema desabilita 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 , que ficará habilitado para que você informe novos telefones de contato para o solicitante do Registro Atendimento. <p>Para limpar o campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição. Ao clicar neste botão, o sistema limpa os demais campos relacionados ao cliente.</p>
Unidade Solicitante	<p>Informe o código de uma Unidade Organizacional, e tecle Enter, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde será possível Pesquisar Unidade Organizacional cadastrada.</p> <p>Após a informação do código de uma Unidade Organizacional, ou da seleção de uma Unidade Organizacional na tela de pesquisa, o sistema apresenta a descrição da Unidade Organizacional no campo correspondente.</p> <p>O sistema verifica se a Unidade Solicitante informada já é solicitante do Registro Atendimento. Caso seja, o sistema apresenta uma mensagem de erro correspondente.</p> <p>Após informar a Unidade Solicitante, o sistema desabilita os seguintes campos da tela:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cliente; Nome do Solicitante. <p>Para limpar o campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>
Funcionário Responsável	<p>Informe a matrícula de um Funcionário, e tecle Enter, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso, será apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde será possível Pesquisar Funcionários cadastrados.</p> <p>Após a informação da matrícula de um Funcionário, ou da seleção de um Funcionário na tela de pesquisa, o sistema apresenta o nome do Funcionário no campo correspondente.</p> <p>Caso este campo esteja habilitado, 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  ao lado do campo em exibição.</p>

Botão	Descrição da Funcionalidade
Nome do Solicitante	<p>Informe o nome do responsável pela solicitação. Caso este campo esteja habilitado, será obrigatório informá-lo. Após informar o Nome do Solicitante, o sistema desabilita os seguintes campos da tela: Cliente; Unidade Solicitante; Funcionário Responsável.</p>
Endereço do Solicitante	<p>Este campo será obrigatório, caso o botão Adicionar esteja habilitado. Veja, abaixo, os procedimentos para <i>Inserir</i>, <i>Atualizar</i> e <i>Remover</i> 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 etc.).</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 X, que fica ao lado do endereço, na primeira coluna da tabela.</p> <p>Após clicar no botão, o sistema abre 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 endereço.</p> <p>Ao desistir da remoção, o sistema fecha a caixa de diálogo e volta para a tela Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento sem efetuar nenhuma modificação na tabela.</p> <p>Ao confirmar a remoção, o sistema fecha a caixa de diálogo e volta 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. 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, abaixo, os procedimentos para <i>Inserir</i> e <i>Remover</i> 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 X, que fica ao lado do telefone, na primeira coluna da tabela.</p> <p>Após clicar no botão, o sistema abre 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 fecha a caixa de diálogo e volta para a tela Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento sem efetuar nenhuma modificação na tabela.</p> <p>Ao confirmar a remoção, o sistema fecha a caixa de diálogo e volta para a tela Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento, efetuando a remoção do telefone na tabela.</p>

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	<p>Utilize este botão para ativar as funcionalidades: 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>
	<p>Utilize este botão para limpar as informações existentes relacionadas aos campos “Cliente”, “Unidade Solicitante” e “Funcionário Responsável”.</p>
Adicionar	<p>Utilize este botão para informar os dados do “Endereço do Solicitante”, ou dos “Telefones do Solicitante”.</p> <p>Ao ser acionado será apresentada a respectiva tela.</p>
	<p>Clique neste botão efetuar a remoção do Endereço do Solicitante, ou do Telefone do Solicitante.</p> <p>Ao ser acionado, o sistema abre uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção.</p>
Fechar	<p>Utilize este botão para fechar a tela sem adicionar um novo solicitante ao Registro Atendimento.</p>
Concluir	<p>Utilize este botão para solicitar ao sistema a efetivação da adição do solicitante ao “Registro Atendimento”.</p>

Referências

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:adicionar_novo_solicitante_ao_registro_de_atendimento&rev=1490275790

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

