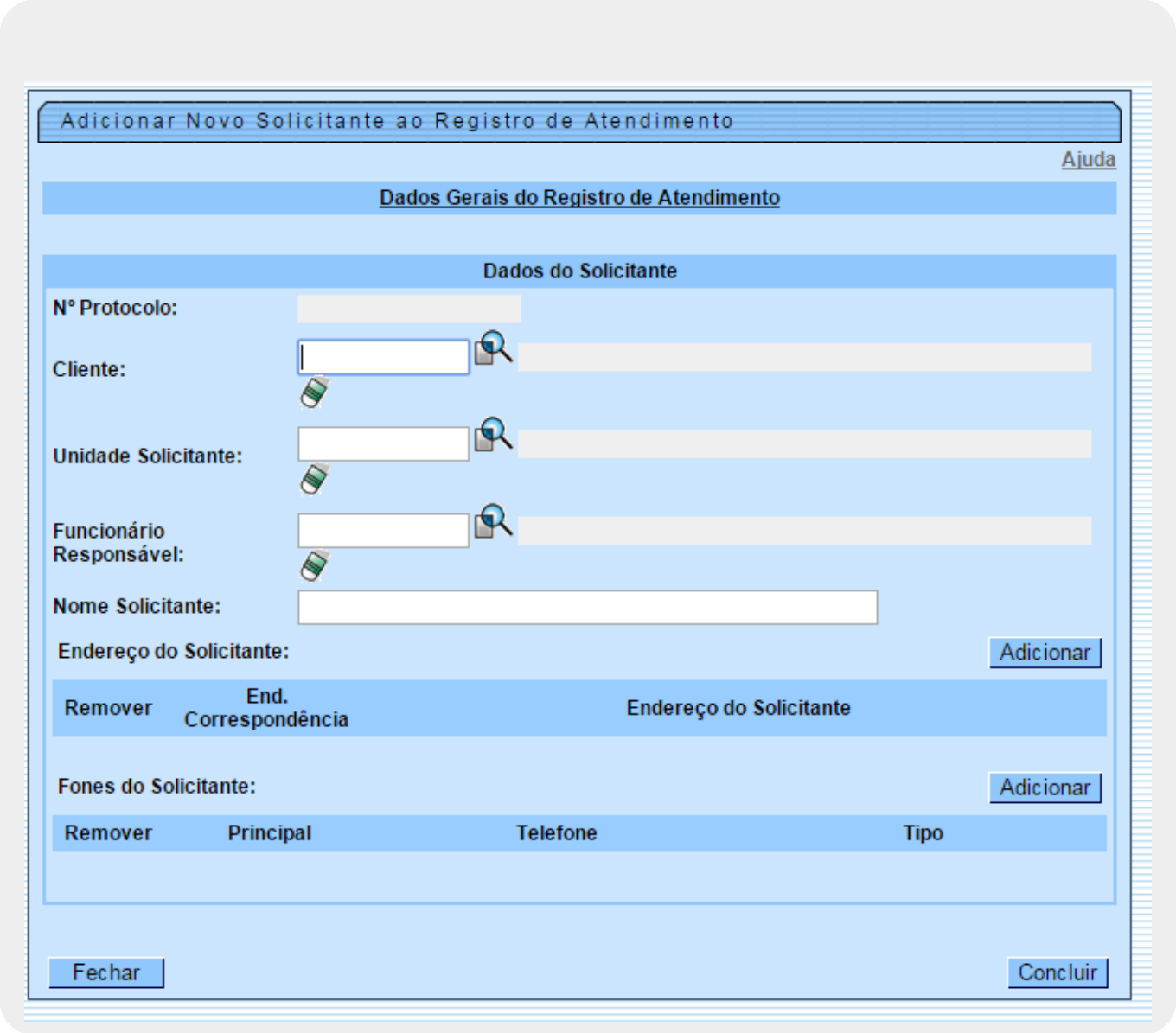
Adicionar Solicitante a um Registro de Atendimento

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.



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	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 *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 atualiza 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, 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, é apresentada uma mensagem de erro correspondente. Após informar o Cliente, o sistema desabilita 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 limpa os demais campos relacionados ao cliente.
Unidade Solicitante	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 *popup*, onde será possível **Pesquisar Unidade Organizacional** cadastrada. 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. O sistema verifica se a Unidade Solicitante informada já é solicitante do **Registro Atendimento**. Caso seja, o sistema apresenta uma mensagem de erro correspondente. Após informar a Unidade Solicitante, o sistema desabilita os seguintes campos da tela: Cliente; Nome do Solicitante. Para limpar o campo, clique no botão ao lado do campo em exibição.
Funcionário Responsável	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 *popup*, onde será possível **Pesquisar Funcionários** cadastrados. 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. Caso este campo esteja habilitado, 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 ao lado do campo em exibição.

Botão	Descrição da Funcionalidade
Nome do Solicitante	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.
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 etc.). 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 , que fica ao lado do endereço, na primeira coluna da tabela. Após clicar no botão, o sistema abre 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 fecha a caixa de diálogo e volta para a tela **Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento** sem efetuar nenhuma modificação na tabela. 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.
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, 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 , que fica ao lado do telefone, na primeira coluna da tabela. Após clicar no botão, o sistema abre 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 fecha a caixa de diálogo e volta para a tela **Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento** sem efetuar nenhuma modificação na tabela. 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.

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 abre uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção.
Fechar	Utilize este botão para fechar a tela sem adicionar um novo solicitante ao **Registro Atendimento**.
Concluir	Utilize este botão para solicitar ao sistema a efetivação da adição do solicitante ao ”Registro Atendimento”.

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**