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 Concluir 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 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 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 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.jpg 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.jpg. 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.jpg. Para remover um

endereço, clique no botão “Remover” removerTabela.jpg, 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.jpg, 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.jpg 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.jpg. Para remover um telefone, clique no botão “Remover” removerTabela.jpg, 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 vermelho (*).

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=1396554646

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