

Adicionar Solicitante a um Registro de Atendimento

Esta opção do sistema permite a adição de um novo solicitante para um **Registro Atendimento** existente. Sempre é acionada a partir de outras opções do sistema como, por exemplo, **Inserir Registro de Atendimento**; e recebe 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 é 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

https://www.gsan.com.br/ Printed on 24/11/2025 14:56

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 é apresentada uma tela de popup, onde é 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 é obrigatório, caso a Especificação do Tipo de Solicitação exija o Cliente. Caso contrário, é opcional. Caso tenha informado o imóvel na aba Local de Ocorrência, o cliente deve ser um dos clientes do imóvel. O sistema verifica 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 fica 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 é apresentada uma tela de popup, onde é 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.
Funcionário Responsável	Para limpar o campo, clique no botão ao lado do campo em exibição. Informe a matrícula de um Funcionário, e tecle Enter, ou clique no botão que fica ao lado do campo. Neste caso, é apresentada uma tela de popup, onde é 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, é 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, é 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 é obrigatório, caso o botão esteja habilitado. Veja, abaixo, os procedimentos para <i>Inserir, Atualizar</i> e <i>Remover</i> o endereço, caso o campo esteja habilitado:
	Para inserir um endereço clique no botão Adicionar, que é 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 Para atualizar as informações de um endereço, clique sobre o link existente na descrição do endereço, que é 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 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 ³ , 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 populma modificação na tabela.
	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 é apresentado, caso o campo Endereço do Solicitante esteja informado.

https://www.gsan.com.br/ Printed on 24/11/2025 14:56

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Informe os telefones de contato do solicitante. Você pode informar mais de um telefone. Veja, abaixo, os procedimentos para <i>Inserir</i> e <i>Remover</i> o telefone:
	Para inserir um telefone clique no botão Adicionar, que é 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
Telefones do Solicitante	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 apresenta a respectiva tela de pesquisa.
8	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 é 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

Last update: 14/09/2017 14:04



https://www.gsan.com.br/ Printed on 24/11/2025 14:56