# Adicionar Solicitante a um Registro de Atendimento

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

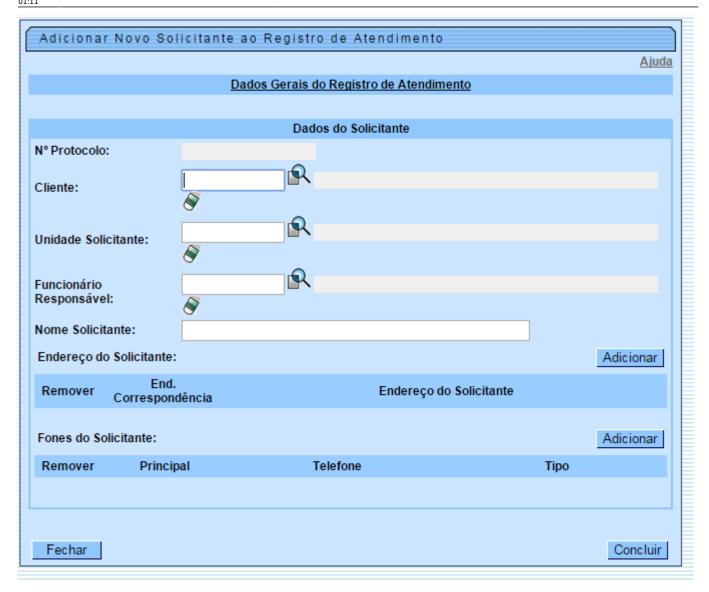
Sempre será acionada a partir de outras opções do sistema como, por exemplo, "Inserir Registro de Atendimento"; e receberá como parâmetro o "Registro Atendimento", para o qual, se deseja efetuar a adição de solicitante.

O sistema apresenta um "hyperlink", denominado "Dados Gerais do Registro de Atendimento", que ao ser clicado expandirá 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 "hyperlink" o sistema omitirá a consulta aos dados do "Registro 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 Atendimento".



# **Preenchimento dos campos**

Printed on 24/11/2025 17:03 https://www.gsan.com.br/

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Informe o código de um "Cliente", e tecle "Enter", ou clique no botão "Pesquisar"
Cliente	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 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, 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, 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, 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 limpará os demais campos relacionados ao cliente.
	Informe o código de uma "Unidade Organizacional", e tecle "Enter", ou clique no
Unidade Solicitante	botão "Pesquisar" , 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 apresentará a descrição da "Unidade Organizacional" no campo correspondente.  O sistema irá verificar se a "Unidade Solicitante" informada já é solicitante do "Registro 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 🥙 ao lado do campo em exibição.
Funcionário Responsável	Informe a matrícula de um "Funcionário", e tecle "Enter", ou clique no botão "Pesquisar" A, 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 apresentará 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 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 <b>inserir</b> 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,).
	* 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 <b>remover</b> um endereço, clique no botão "Remover" <sup>1</sup> , 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.  * 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.

### 1.1.1 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.

## 1.1.1 Telefones do Solicitante

Informe os telefones de contato do solicitante. Você pode informar mais de um telefone.

Printed on 24/11/2025 17:03 https://www.gsan.com.br/

Veja, abaixo, os procedimentos para \*"Inserir" e "Remover" o telefone.

Para \*inserir\* um telefone clique no botão {image: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 {image: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 {image:voltar.jpg}.

Para \*remover\* um telefone, clique no botão "Remover" {image: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.

#info("Observação: Os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco vermelho (\*)")

#### 1.1 Funcionalidade dos botões:

{table} Botão|Descrição {image:pesquisa.gif}|Utilize este botão para ativar as funcionalidades: "[Pesquisar Cliente>AjudaGSAN.cadastroClientePesquisar]", "[Pesquisar Unidade Solicitante>AjudaGSAN.cadastroUnidadeOrganizacionalPesquisar]" e "[Pesquisar Funcionário>AjudaGSAN.cadastroFuncionarioPesquisar]".\\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.

{image:limparcampo.gif}|Utilize este botão para limpar as informações existentes relacionadas aos campos "Cliente, "Unidade Solicitante" e "Funcionário Responsável". {image:adicionar.jpg}|Utilize este botão para informar os dados do "\*Endereço do Solicitante\*", ou dos "\*Telefones do Solicitante\*". Ao ser acionado será apresentada a respectiva tela. {image:removerTabela.jpg}|Clique neste botão efetuar a remoção do "\*Endereço do Solicitante\*", ou do "\*Telefone do Solicitante\*" .\\Ao ser acionado, o sistema irá abrir uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção. {image:fechar.jpg}|Utilize este botão para fechar a tela sem adicionar um novo solicitante ao "Registro de Atendimento". {image:concluir.jpg}|Utilize este botão para solicitar ao sistema a efetivação da adição do solicitante ao "Registro de Atendimento". {table}

#### 1.1 Tela de Sucesso:

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão {image:concluir.jpg}, 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.

### 1.1 Tópicos Relacionados:

update:
31/08/2017 ajuda:adicionar\_novo\_solicitante\_ao\_registro\_de\_atendimento https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:adicionar\_novo\_solicitante\_ao\_registro\_de\_atendimento&rev=1426771301

\* [Cadastro>AjudaGSAN.cadastro] [Cliente>AjudaGSAN.cadastroCliente] \* [Pesquisar Cliente>AjudaGSAN.cadastroClientePesquisar] [Unidade

**Organizacional>AjudaGSAN.cadastroUnidadeOrganizacional]** \* [Pesquisar Unidade

Solicitante>AjudaGSAN.cadastroUnidadeOrganizacionalPesquisar]

[Funcionáro>AjudaGSAN.cadastroFuncionario] \* [Pesquisar

Funcionário>AjudaGSAN.cadastroFuncionarioPesquisar]

[Endereço>AjudaGSAN.cadastroEndereco] \* [Informar

Endereço>AjudaGSAN.cadastroEnderecoInformar] \* [Atualizar

Endereço>AjudaGSAN.cadastroEnderecoAtualizar] \* [Atendimento ao

**Público>AjudaGSAN.atendimento]** [Registro de Atendimento>AjudaGSAN.atendimentoRegistro] \* [Inserir Registro de

**Atendimento>AjudaGSAN.atendimentoRegistroInserirAbaDadosGerais]** \* [Manter Registro de Atendimento>AjudaGSAN.atendimentoRegistroManter] \* [Layout padrão das telas do sistema>AjudaGSAN.layoutTelaSistema]

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=142677130

Last update: 31/08/2017 01:11



https://www.gsan.com.br/ Printed on 24/11/2025 17:03