

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  para solicitar ao sistema a adição do “Solicitante” ao “[Registro Atendimento](#)”.

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


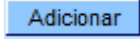





Telefone


Tipo

Fechar

Concluir

Preenchimento dos campos

Botão	Descrição da Funcionalidade
Cliente	<p>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 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 atualizará 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, será apresentada uma mensagem de erro correspondente.</p> <p>Após informar o “Cliente”, o sistema desabilitará 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 clicar neste botão o sistema limpará os demais campos relacionados ao cliente.</p>
Unidade Solicitante	<p>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 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 apresentará a descrição da “Unidade Organizacional” no campo correspondente.</p> <p>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.</p> <p>Após informar a “Unidade Solicitante”, o sistema desabilitará 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 “Pesquisar” , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, 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 apresentará 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 desabilitará os seguintes campos da tela:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Cliente; * Unidade Solicitante; * Funcionário Responsável.
Endereço do Solicitante	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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, ...). * 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 "Remover" , 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.

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:

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”.

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:

* [Cadastro>AjudaGSAN.cadastro] **[Cliente>AjudaGSAN.cadastroCliente]** * [Pesquisar
Cliente>AjudaGSAN.cadastroClientePesquisar] **[Unidade
Organizacional>AjudaGSAN.cadastroUnidadeOrganizacional]** * [Pesquisar Unidade
Solicitante>AjudaGSAN.cadastroUnidadeOrganizacionalPesquisar]
[Funcionário>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=1426771301

Last update: 31/08/2017 01:11

