Adicionar Solicitante a um Registro de Atendimento

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

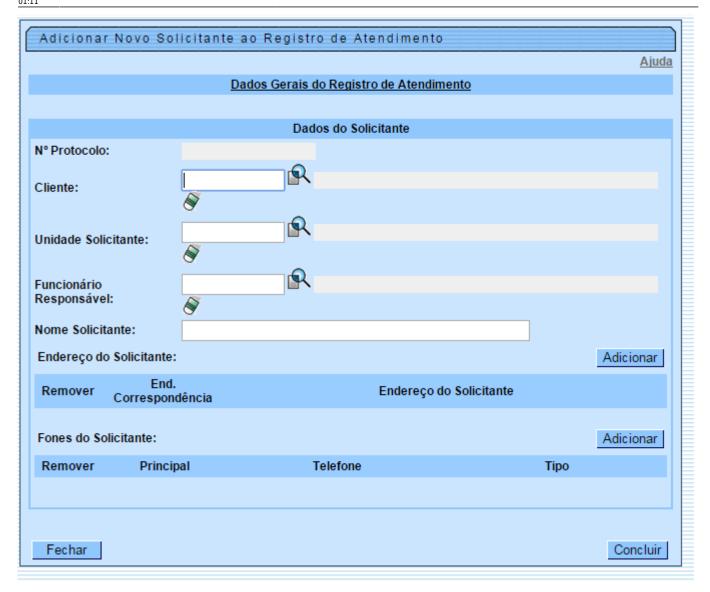
Sempre será acionada a partir de outras opções do sistema como, por exemplo, "Inserir Registro de Atendimento"; e receberá como parâmetro o "Registro Atendimento", para o qual, se deseja efetuar a adição de solicitante.

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 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 * 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 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" ¹ , 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.
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.

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

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 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 "Remover" , 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. * 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.

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 Atendimento", e voltará para a tela que originou a chamada.

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
Q	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.
S	Utilize este botão para limpar as informações existentes relacionadas aos campos "Cliente, "Unidade Solicitante" e "Funcionário Responsável".

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=1426772495
01:11

Botão	Descrição da Funcionalidade
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.
②	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.
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".

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=142677249

Last update: 31/08/2017 01:11



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