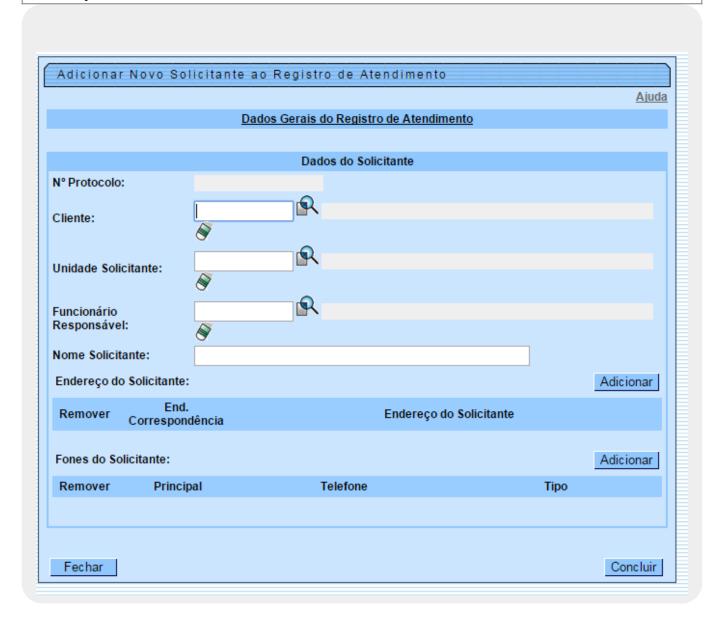


# Adicionar Solicitante a um Registro de Atendimento

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:

### 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 será 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 17:02

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 será apresentada uma tela de 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 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 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, 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 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 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 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 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.
	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 , 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 apresenta 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.

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 desabilita os seguintes campos da tela: Cliente; Unidade Solicitante; Funcionário Responsável.
Endereço do Solicitante	Este campo será obrigatório, caso o botão  Veja, abaixo, os procedimentos para Inserir, Atualizar e Remover o endereço, caso o campo esteja habilitado:  Para inserir um endereço clique no botão  Adicionar  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 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 etc.).
	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  Atualizar  para voltar à de Atendimento com as informações atualizadas.  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 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 será apresentado, caso o campo Endereço do Solicitante esteja informado.

Printed on 24/11/2025 17:02 https://www.gsan.com.br/

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 <b>inserir</b> 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
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

# 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 apresentará 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 será apresentada a respectiva tela.
<b>©</b>	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 <b>Registro Atendimento</b> .
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&rev=1490276031

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



https://www.gsan.com.br/ Printed on 24/11/2025 17:02