



# 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.**

**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:**

	End. Correspondência	Endereço do Solicitante
Remove		

**Fones do Solicitante:**

	Principal	Telefone	Tipo
Remove			

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.

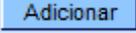
Informe os dados do solicitante e clicar no botão **Concluir** para solicitar ao sistema sua adição ao **Registro Atendimento**.

## Tela de Sucesso

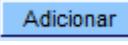
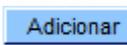
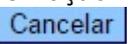
A tela de sucesso é apresentada após clicar no botão **Concluir** e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos da tela.

O sistema efetua a adição do Solicitante ao **Registro Atendimento**, e volta para a tela que originou a chamada.

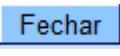
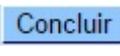
## Preenchimento dos campos

Botão	Descrição da Funcionalidade
Cliente	<p>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 <i>popup</i>, onde é possível <b>Pesquisar Cliente</b> cadastrado.</p> <p>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.</p> <p>Este campo é obrigatório, caso a Especificação do Tipo de Solicitação exija o Cliente. Caso contrário, é 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 verifica se o cliente já é um solicitante do <b>Registro Atendimento</b>. Caso não seja, é apresentada uma mensagem de erro correspondente.</p> <p>Após informar o Cliente, o sistema desabilita os seguintes campos da tela:  Unidade Solicitante;  Funcionário Responsável;  Nome do Solicitante;  Endereço do Solicitante;</p> <p>Telefones do Solicitante, com exceção do botão , que fica habilitado para que você informe novos telefones de contato para o solicitante do <b>Registro Atendimento</b>.</p> <p>Para limpar o campo, clique no botão . Ao clicar neste botão, o sistema limpa os demais campos relacionados ao cliente.</p>
Unidade Solicitante	<p>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 <i>popup</i>, onde é possível <b>Pesquisar Unidade Organizacional</b> 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 apresenta a descrição da Unidade Organizacional no campo correspondente.</p> <p>O sistema verifica se a Unidade Solicitante informada já é solicitante do <b>Registro Atendimento</b>. Caso seja, o sistema apresenta uma mensagem de erro correspondente.</p> <p>Após informar a Unidade Solicitante, o sistema desabilita os seguintes campos da tela:  Cliente;  Nome do Solicitante.</p> <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 , que fica ao lado do campo. Neste caso, é apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde é possível <b>Pesquisar Funcionários</b> cadastrados.</p> <p>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.</p> <p>Caso este campo esteja habilitado, é 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, é obrigatório informá-lo. Após informar o Nome do Solicitante, o sistema desabilita os seguintes campos da tela: Cliente; Unidade Solicitante; Funcionário Responsável.</p>
Endereço do Solicitante	<p>Este campo é obrigatório, caso o botão <b>Adicionar</b> esteja habilitado. Veja, abaixo, os procedimentos para <i>Inserir</i>, <i>Atualizar</i> e <i>Remover</i> o endereço, caso o campo esteja habilitado:</p> <p>Para <b>inserir</b> um endereço clique no botão <b>Adicionar</b>, que é aberta a tela <b>Informar Endereço</b>, para você informar os dados referentes ao endereço que deseja adicionar (CEP, Logradouro, Bairro, ...).</p> <p>Após informar os dados do endereço, clique no botão <b>Inserir</b> para voltar à tela <b>Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento</b> com o endereço informado. Caso deseje fechar a tela <b>Informar Endereço</b>, sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão <b>Fechar</b>.</p> <p>Para <b>atualizar</b> as informações de um endereço, clique sobre o link existente na descrição do endereço, que é aberta a tela <b>Atualizar Endereço</b>, para você atualizar os dados referentes ao endereço cadastrado (CEP, Logradouro, Bairro etc.).</p> <p>Após a atualização do endereço, clique no botão <b>Atualizar</b> para voltar à tela <b>Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento</b> com as informações atualizadas. Caso deseje fechar a tela <b>Atualizar Endereço</b>, sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão <b>Fechar</b>.</p> <p>Para <b>remover</b> um endereço, clique no botão , 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 <b>Cancelar</b> para desistir da remoção, ou no botão <b>OK</b> para confirmar a remoção do endereço. Ao desistir da remoção, o sistema fecha a caixa de diálogo e volta para a tela <b>Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento</b> sem efetuar nenhuma modificação na tabela. Ao confirmar a remoção, o sistema fecha a caixa de diálogo e volta para a tela <b>Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento</b>, efetuando a remoção do endereço na tabela.</p>
Ponto de Referência	<p>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.</p>

Botão	Descrição da Funcionalidade
Telefones do Solicitante	<p>Informe os telefones de contato do solicitante. Você pode informar mais de um telefone.</p> <p>Veja, abaixo, os procedimentos para <i>Inserir e Remover</i> o telefone:</p> <p>Para <b>inserir</b> um telefone clique no botão , 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).</p> <p>Após informar os dados do telefone, clique no botão  da tela Fones do Solicitante para voltar à tela <b>Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento</b> com o telefone informado.</p> <p>Caso deseje voltar para a tela <b>Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento</b>, sem efetuar nenhuma alteração, clique no botão .</p> <p>Para <b>remover</b> um telefone, clique no botão , que fica ao lado do telefone, na primeira coluna da tabela.</p> <p>Após clicar no botão, o sistema abre uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção.</p> <p>Clique no botão  para desistir da remoção, ou no botão OK para confirmar a remoção do telefone.</p> <p>Ao desistir da remoção, o sistema fecha a caixa de diálogo e volta para a tela <b>Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento</b> sem efetuar nenhuma modificação na tabela.</p> <p>Ao confirmar a remoção, o sistema fecha a caixa de diálogo e volta para a tela <b>Adicionar Novo Solicitante ao Registro de Atendimento</b>, efetuando a remoção do telefone na tabela.</p>

## Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	<p>Utilize este botão para ativar as funcionalidades: <b>Pesquisar Cliente</b>, <b>Pesquisar Unidade Organizacional</b>, <b>Pesquisar Funcionário</b>.</p> <p>Deve ser utilizado quando você não souber qual é o código da informação que deseja informar.</p> <p>Ao clicar no botão, o sistema apresenta a respectiva tela de pesquisa.</p>
	<p>Utilize este botão para limpar as informações existentes relacionadas aos campos Cliente, Unidade Solicitante e Funcionário Responsável.</p>
	<p>Utilize este botão para informar os dados do Endereço do Solicitante, ou dos Telefones do Solicitante.</p> <p>Ao ser acionado é apresentada a respectiva tela.</p>
	<p>Clique neste botão efetuar a remoção do Endereço do Solicitante, ou do Telefone do Solicitante.</p> <p>Ao ser acionado, o sistema abre uma caixa de diálogo, solicitando a confirmação da remoção.</p>
	<p>Utilize este botão para fechar a tela sem adicionar um novo solicitante ao <b>Registro Atendimento</b>.</p>
	<p>Utilize este botão para solicitar ao sistema a efetivação da adição do solicitante ao <b>Registro Atendimento</b>.</p>

## 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](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:adicionar_novo_solicitante_ao_registro_de_atendimento) 

Last update: **14/09/2017 15:04**