



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:

Adicionar

Remover

End. Correspondência

Endereço do Solicitante

Fones do Solicitante:

Adicionar

Remover

Principal

Telefone

Tipo

Fechar

Concluir

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.

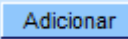
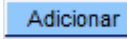
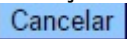
O sistema efetua a adição do Solicitante ao **Registro Atendimento**, e volta para a tela que originou a chamada.

Preenchimento dos campos

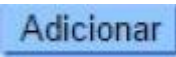
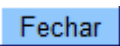
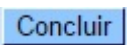
Botão	Descrição da Funcionalidade
Cliente	Informe o código de um Cliente, e tecele Enter, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso é apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde é possível Pesquisar Cliente cadastrado. Após a informação do código de um Cliente, ou da seleção de um Cliente 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 é obrigatório, caso a Especificação do Tipo de Solicitação exija o Cliente. Caso contrário, é opcional. Caso tenha informado o imóvel na aba Local de Ocorrência, o cliente deve ser um dos clientes do imóvel. O sistema verifica 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 fica 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.

Botão	Descrição da Funcionalidade
Unidade Solicitante	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 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, é apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde é 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, é 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.
Nome do Solicitante	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.

Botão	Descrição da Funcionalidade
Endereço do Solicitante	Este campo é obrigatório, caso o botão Adicionar esteja habilitado. Veja, abaixo, os procedimentos para <i>Inserir</i>, <i>Atualizar</i> e <i>Remover</i> o endereço, caso o campo esteja habilitado: Para inserir um endereço clique no botão Adicionar, que é 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 é 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 , 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 é apresentado, caso o campo Endereço do Solicitante esteja informado.

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 <i>Inserir e Remover</i> o telefone: Para inserir 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). 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 . 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  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 remoção do telefone na tabela.

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 apresenta a respectiva tela de pesquisa.
	Utilize este botão para limpar as informações existentes relacionadas aos campos Cliente, Unidade Solicitante e Funcionário Responsável.
	Utilize este botão para informar os dados do Endereço do Solicitante, ou dos Telefones do Solicitante. Ao ser acionado é apresentada a respectiva tela.
	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.
	Utilize este botão para fechar a tela sem adicionar um novo solicitante ao Registro Atendimento.
	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=1504141869 

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