SOLICITAÇÃO

Objetivo

Com esta ferramenta, é possível ter um controle de tempo mais eficiente, mantendo o registro de todas as solicitações feitas pelo associado, inclusive com a possibilidade de anexar arquivos. Trata-se de um recurso muito útil, pois permite que todos os atendentes tenham conhecimento do assunto.

Além disso, o atendente pode abrir a solicitação presencialmente. Com esse processo, a ferramenta pode ser utilizada para substituir requerimentos, readmissões, entre outros, de forma mais sistemática, organizada e clara.

Campos

Sócio
O campo é imprescindível para a abertura da solicitação.

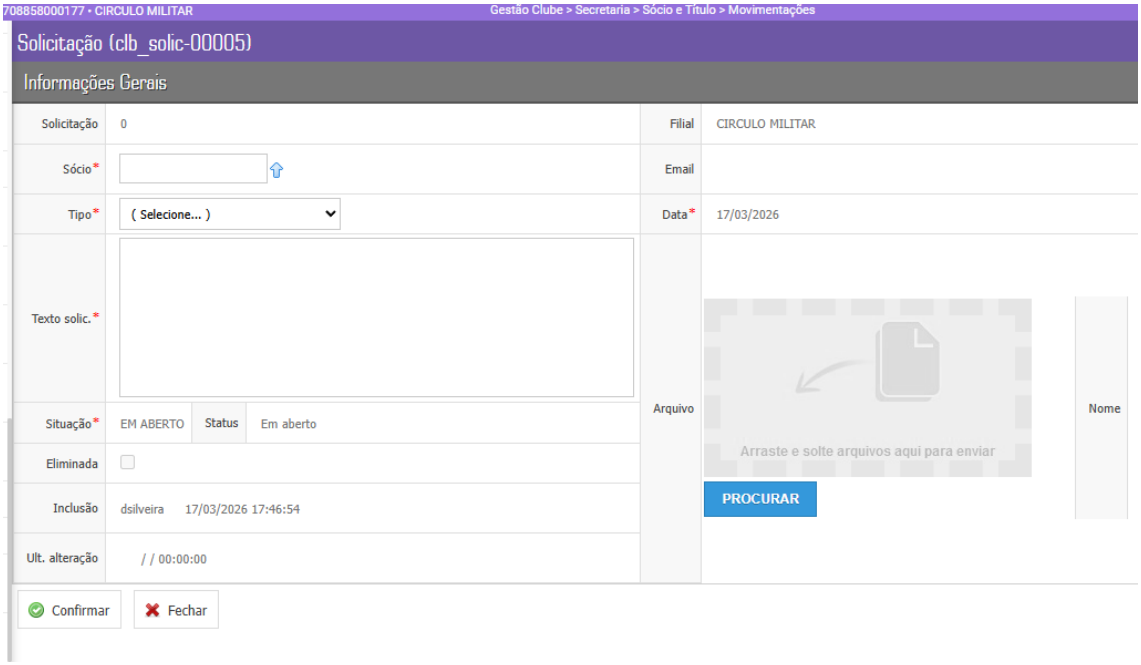
Tipo
Neste campo, é necessário informar o tipo do motivo pelo qual será realizado a abertura da solicitação.

Descrição
Deve-se neste campo, informar uma descrição que permita identificar o motivo dentre os demais cadastros.

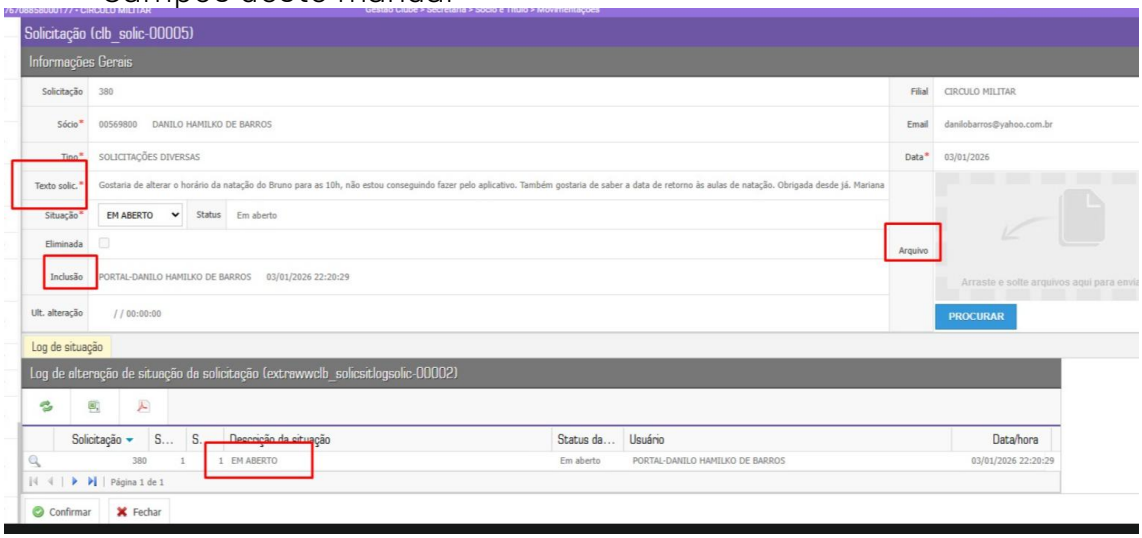
Arquivo
Anexar em PDF o documento, caso tenha necessidade.

Passo a Passo

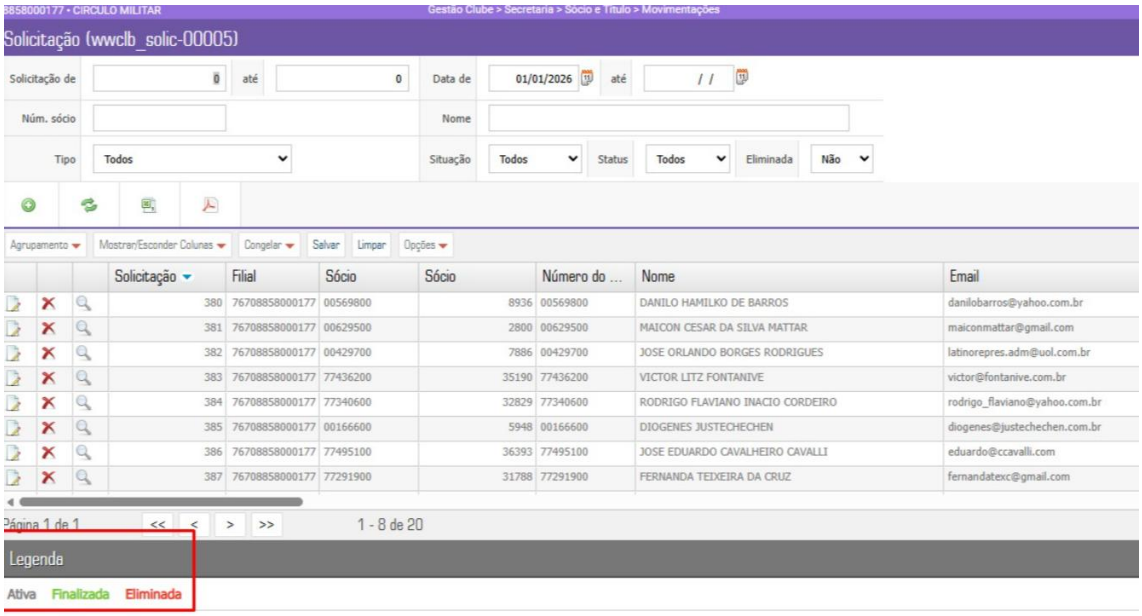
1. Pressione o botão Incluir, em seguida será exibida a seguinte tela.



2. Feito isto, preencha todos os dados da tela conforme explicado no tópico
   Campos deste manual



3. Clique em Confirmar para salvar as informações.



Na tela principal o atendente terá total controle das solicitações.

Possíveis erros e alertas

ERRO: Texto da solicitação é obrigatório!