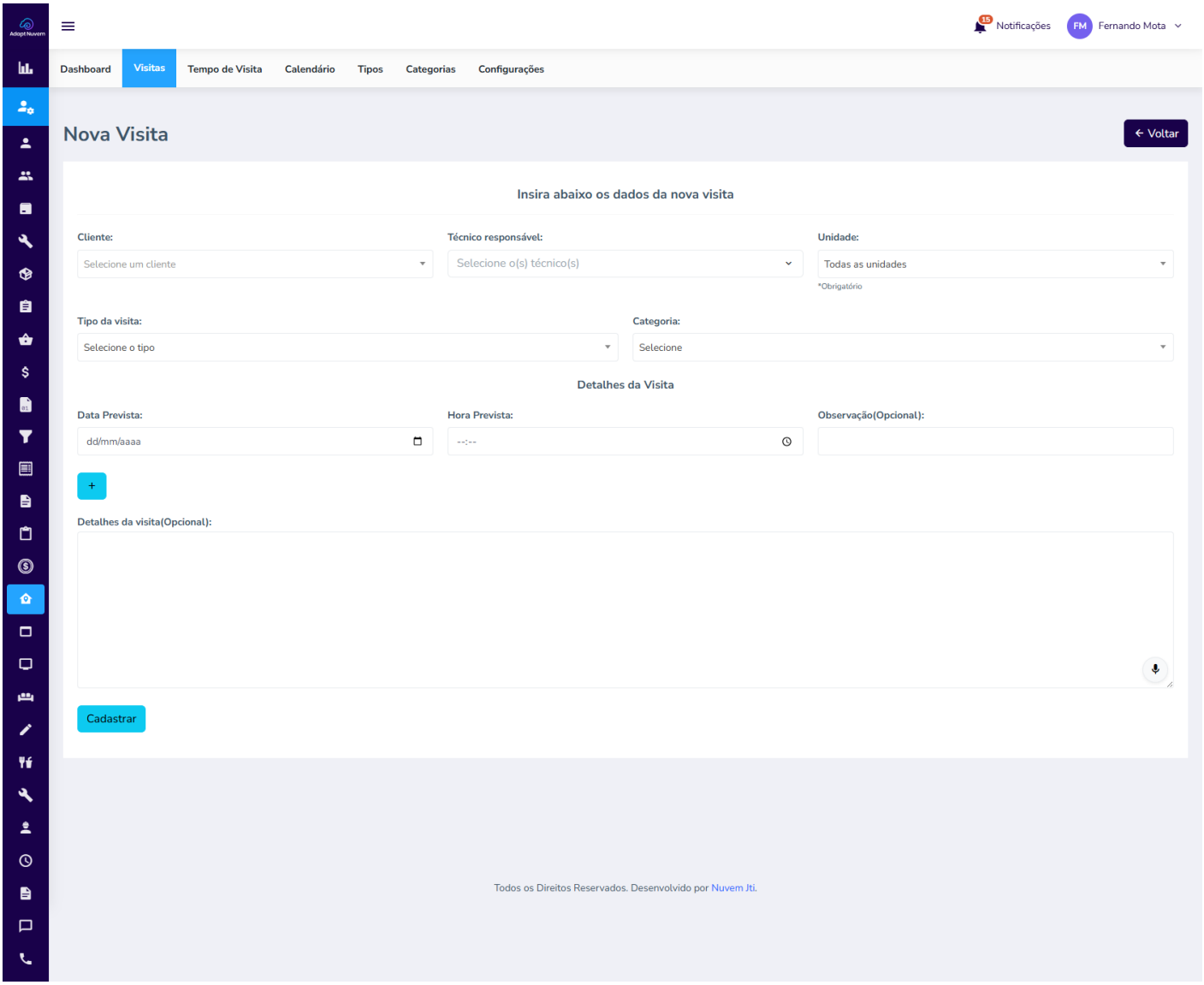
Visitas - Cadastrar

Adicionar uma nova visita

Para cadastrar uma visita, clique no botão **+ Nova Visita**, localizado no canto superior direito da tela.

O sistema abrirá o formulário para preenchimento das informações da visita.



Preencha os campos apresentados:

Cliente: clique no campo e pesquise o cliente que solicitou a visita. É necessário selecionar um cliente para continuar.
Técnico responsável: selecione um ou mais técnicos que realizarão o atendimento. A mesma visita pode ficar vinculada a vários técnicos.
Unidade: escolha a unidade que terá acesso à visita. Caso mantenha a opção **Todas as unidades**, a visita ficará disponível para todas as unidades.
Tipo da visita: selecione uma das opções cadastradas anteriormente no menu **Tipos**.
Categoria: quando necessário, selecione uma das opções cadastradas anteriormente no menu **Categorias**.

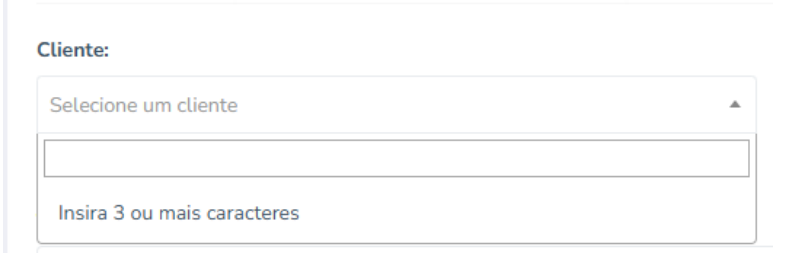
[Inserir aqui um recorte dos campos Cliente, Técnico responsável, Unidade, Tipo e Categoria]

Data Prevista: informe a data em que a visita deverá acontecer.

Hora Prevista: informe o horário previsto para o atendimento.

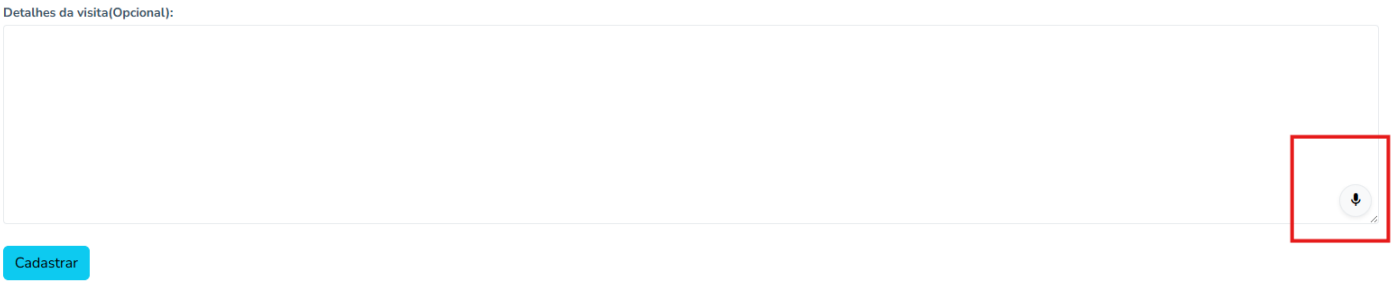
Observação: utilize esse campo para acrescentar uma informação breve sobre a visita. O preenchimento é opcional.

Detalhes da visita: utilize esse espaço para registrar informações mais completas sobre o atendimento. O preenchimento também é opcional.





Os **Detalhes da visita** podem ser digitados ou informados por voz. Para utilizar a voz, clique no ícone de **microfone**, localizado no canto inferior direito do campo, e comece a falar. O sistema transformará a sua fala em texto.



Para cadastrar a visita, é necessário informar:

- O **cliente**.
- Um ou mais **técnicos responsáveis**.
- O **tipo da visita**.
- A **data prevista**.
- A **hora prevista**.

Depois de preencher as informações obrigatórias, clique em **Cadastrar**. A visita será registrada no sistema.

Revision #1
Created 2026-09-22 15:37:45 UTC by Bruno Galzerano
Updated 2026-09-22 15:37:45 UTC by Bruno Galzerano